

PELLÉRD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETFEJLESZTÉSE
Szakértői tanulmány

Tartalomjegyzék

ELŐZMÉNYEK	4
1. A vizsgálat módszere	5
2. Az önkormányzatról általában	6
3. A döntési rendszer	7
3.1. A testületi döntések	7
3.1.1. A döntési tárgykörök	7
3.1.1.1. A helyi népszavazás	7
3.1.1.2. A képviselő-testület döntési kompetenciája	8
3.1.1.3. A bizottságok döntési kompetenciája	11
3.1.1.4. A polgármester döntési kompetenciája	13
3.1.2. A döntések előkészítése	16
3.1.2.1. A testületi döntések előkészítése	16
3.1.3. A döntési folyamat	19
3.1.4. A döntések végrehajtása	19
3.1.5. A végrehajtás ellenőrzése	20
3.1.6. Visszacsatolás a döntés-előkészítéshez	21
3.2. A Hivatal (jegyző) döntési rendszere	21
3.3. A döntési rendszer összefoglaló értékelése	23
4. A Hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében	24
4.1. A Hivatal	24
4.1.1. A Hivatal felépítése	24
4.1.2. A Hivatal működési feltételei	25
4.1.3. A személyi feltételek	26
4.2. A hivatal működése	28
5. Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása	29
6. A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása	30
7. Az önkormányzati intézmények felügyeletének átalakítása, a döntési jogosultságok átstrukturálása	31
Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe	31
A közintézmények költséghatékonyabb és/vagy eredményesebb működésére irányuló szervezet-átalakítási programok kidolgozása	31
8. A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése	31
9. A költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata	33
9.1. A költségvetés készítése	33
9.2. A költségvetés elfogadása	35
10. Új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása	40

10.1. A költségvetés tervezésének egyes módszerei	40
11. Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása	45
12. A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa	48
Mellékletek.....	50

ELŐZMÉNYEK

Pellérd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 2009 júliusában az Új Magyarország Fejlesztési Terv Államreform Operatív Program keretében – sikeres pályázat alapján – támogatási szerződést kötött a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel a Pellérdi Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztésére. A támogatási szerződésben foglalt szervezetfejlesztést megalapozó vizsgálatok lefolytatására és javaslatok, megoldások kidolgozására az Önkormányzat a CONSACT Minőségfejlesztési és Vezetési Tanácsadó Kft-t (Tanácsadó) bízta meg 2009 szeptemberében.

A tanulmány – hasznosítva a 2009 decemberére befejeződött szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetését szolgáló felmérés és jelentés eredményeit is – az alábbi feladatelemek végrehajtását tartalmazza:

- *Általános döntési kompetenciák, eljárások korszerűsítése a stratégiai menedzsment erősítése érdekében*
- *A Hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében*
- *Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása*
- *A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása*
- *Az önkormányzati intézmények felügyeletének átalakítása, a döntési jogosultságok átstrukturálása*
- *Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe*
- *A közintézmények költséghatékonyabb és/vagy eredményesebb működésére irányuló szervezet-átalakítási programok kidolgozása*
- *A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése*
- *A költségvetés készítésével kapcsolatos eljárások fejlesztése*
- *Szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére*

A támogatási szerződés az Önkormányzat számára – a jelen témakört érintően – az alábbi számszerűsített indikátorokat határozta meg:

- szervezeten belüli eljárások felülvizsgálata: 4
- átalakított szervezeten belüli eljárások: 3
- képzettek száma: 18

A vizsgálat végrehajtására munkaprogram készült az Önkormányzat megbízott kapcsolattartójával egyeztetve, amelynek folyamatos végrehajtását a Projektnapló tartalmazza.

1. A vizsgálat módszere

Az elemzés a polgármesteri hivatal *döntési rendszerére, működésére, szervezeti rendszerére, szabályozottságára, eredményességére* terjedt ki. A Polgármesteri Hivatal feladatait az Aranyosgadány Község Önkormányzatával létrehozott körjegyzőség (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A Hivatal működésének elemzéséhez az alábbi módszereket alkalmaztuk:

- a) *dokumentumelemzés*: az Önkormányzat szervezeti-működési és feladat meghatározó dokumentumainak elemzése (SzMSz, Hivatal ügyrendje, valamennyi önkormányzati rendelet, gazdasági program, rendezési terv, bizottságok ügyrendjei, külső és belső vizsgálatok-ellenőrzések jegyzőkönyvei, belső szabályzatok, honlapon elérhető információkat nyújtó dokumentumok)
- b) *vezetői és ügyintézői strukturált mélyinterjúk*: az alpolgármester kivételével, valamennyi vezetővel és ügyintézővel 1,5-3 órás interjú készítése;
- c) *ügymenetvizsgálat (folyamatelemzés)*: az ügyintézési statisztikák és a jegyzővel, illetve az ügyintézőkkel történt egyeztetés alapján a leggyakrabban, illetve a bonyolult ügyekben - előre meghatározott módszertan alapján – ügymenetvizsgálatok, döntési folyamatok feltérképezése
- d) *munkanap-fényképezés*: valamennyi ügyintéző esetében egy átlagos munkaterhelést ígérő munkanap nyomon követése az ügyintéző által;
- e) *munkakör-elemzés*: kérdőíves módszerrel az egyes ügyintézők ténylegesen ellátott feladatainak felmérése és elemzése
- f) *SWOT analízis*: a mélyinterjúk és a teljesítmény mérési vizsgálat alapján a szervezet külső és belső erősségeinek, gyengeségeinek, veszélyeinek, lehetőségeinek a feltérképezése
- g) *adatelemzés*: ügyintézési statisztikák értékelése, munkanap fényképezés adatainak értékelése,
- h) *kérdőív*: az interjúk alapkérdései, illetve a civil szervezetekkel való kapcsolat feltárása.

(A mélyinterjúk kérdőívét a 18. sz. melléklet, a munkakörelemzés alapjául szolgáló kérdőívet a 19. sz. melléklet, a civil szervezetek kérdőívét a 20. sz. melléklet tartalmazza.)

2. Az önkormányzatról általában

Pellérd község Baranya megye községi önkormányzatai közül a Pécs megyei jogú város agglomerációjába tartozó, annak minden előnyét és hátrányát hordozó község, amelynek lakosságszáma folyamatos emelkedést mutat.¹

időszak	férfi	nő	összesen
2004.01.01.	978	998	1976
2009.01.01.	1081	1104	2185
2010.01.01.	1117	1137	2254

A képviselő-testület 9 képviselőből és a polgármesterből álló 10 fős grémium. A testület a szakfeladatok döntéseinek előkészítésére, végrehajtásának szervezésére és a végrehajtás ellenőrzésére öt bizottságot hozott létre:

- Összeférhetetlenséget és Vagyonynyilatkozatot vizsgáló Bizottság
- Településfejlesztési és Településrendezési Bizottság
- Gazdasági és Pénzügyi Bizottság
- Egészségügyi és Szociális Bizottság
- Média Bizottság

A polgármesteri hivatali feladatok tekintetében az Önkormányzat Aranyosgadány Községi Önkormányzattal közös *körjegyzőséget* működtet, jelenleg 7 fő teljes idejű, 3 fő részfoglalkozású ügyintézővel² és a jegyzővel összesen 11 fős apparátusi létszámmal.

A körjegyzőség működése Aranyosgadányt érintően további 389 főre terjed ki, azaz a Hivatal működése szempontjából az érintett aktuális teljes lakosságszám: **2643 fő**.

Az Önkormányzat 2009. évi költségvetése kerekítve 481 millió forint bevétellel és kiadással került elfogadásra, azaz egy lakosra vetítve mintegy 250.000.- Ft költségvetési forrás jut évente.

A közművelődési és közoktatási feladatokat a Pécsi Kistérségi Általános Művelődési Központ (ÁMK) többcélú intézmény látja el, amely Pellérden jelenleg 4 intézményegységből áll (óvoda, iskola, művelődési ház és könyvtár).

Az intézmény működését Aranyosgadány, Gyód, Keszű és Pellérd községek társulása biztosítja.

A település egészségügyi alapellátását a vállalkozási formában működő háziorvosi, fogorvosi és gyógyszerári szolgálatok, illetve az Anya és Csecsemővédelmi Tanácsadó látják el.

¹ Forrás: www.nyilvantarto.hu

² 2010 márciusától tervezték 1 fő műszaki ügyintéző belépését, de ez elmaradt a vizsgálat lezárásáig.

A településüzemeltetési feladatokat az önkormányzat kiszervezte, azaz az infrastrukturális közszolgáltatások szervezését az önkormányzat többségi - 96,6 % - tulajdonában álló vállalkozás látja el.

A lakosság társadalmi részvételét a község életében – az önkormányzati fórumok mellett - 15 civil szervezet biztosítja.

3. A döntési rendszer

Az Önkormányzat döntési rendszerét, a döntési kompetenciákat alapvetően a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.), a szervezeti és működési szabályzat, a bizottságok, illetve a körjegyzőség ügyrendjei, valamint az egyes ágazati jogszabályok határozzák meg.

A döntési rendszer **alanyai**³ a vizsgált településen: a *választópolgárok közössége* (helyi népszavazás, helyi népi kezdeményezés), a *testületek* (a képviselő-testület, a képviselő-testületek együttes ülése, a bizottságok), a *polgármester*, a *jegyző (körjegyző)* és *polgármesteri hivatal (körjegyzőség) ügyintézői*.

A döntési rendszer a **tárgya** szerint átfogja az *önkormányzati* és az *államigazgatási* feladatokat, hatásköröket, míg a **döntési folyamat** az *előkészítés, döntés, végrehajtás, ellenőrzés, visszacsatolás* cselekvési rendszeréből áll.

3.1. A testületi döntések

A testületi döntési rendszer – Pellérd esetében - a helyi népszavazás, a képviselő-testület és a bizottságok döntési rendszerét foglalja magában a következők szerint:

3.1.1. A döntési tárgykörök

3.1.1.1. A helyi népszavazás

Az Ötv. 50. § (2) bekezdése alapján „*A képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés⁴ további feltételeit, az eljárás rendjét.*”

Az Önkormányzat az SzMSz-ben szabályozza a helyi népszavazás és népi kezdeményezés feltételeit, de nem állapít meg eljárási szabályokat, amelyet a hivatkozott törvényhely kötelezően előír.

Az Ötv. kötelezővé teszi a helyi népszavazás eljárási rendjének helyi szabályozását, amelyben szabályozásra kerülhet - a népszavazás kiírásához szükséges választói arány megállapításán

³ A vizsgált önkormányzat nem rendelkezik helyi kisebbségi, illetve részönkormányzattal, ezért – bár az Ötv. nevesíti őket - ezek nem kerültek megjelölésre a testületi döntések alanyaként.

⁴ A helyi népi kezdeményezés nem tartalmaz döntést az érintett ügyben, ezért e formát nem tárgyaljuk a döntési rendszerben.

túl - a helyi népszavazással kapcsolatos testületi és hivatali döntések rendszere, a kezdeményezés technikai szabályainak megállapítása, az egyes helyi népszavazási tárgyak speciális eljárási szabályai, a kezdeményezés elbírálásának szabályai stb.

Javaslat:

Az Önkormányzat döntési rendszerének továbbfejlesztése érdekében indokolt megalkotni a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló önkormányzati rendeletet⁵, vagy kibővíteni az SzMSz rendelkezéseit.

3.1.1.2. A képviselő-testület döntési kompetenciája

A képviselő-testület az önkormányzati feladatok és hatáskörök általános címzettje, de törvény kivételesen a polgármester számára is meghatározhat önkormányzati hatáskört. Más oldalról ez azt jelenti, hogy a képviselő-testület – a polgármesternek törvényben biztosított döntéseit kivéve - jogosult minden, akár törvényben, akár helyi önkormányzati rendeletben meghatározott önkormányzati ügyben dönteni. Az Ötv. azonban – a gyakorlat hatékonyságának növelése és racionalizálása érdekében - megengedi, hogy a képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlását – így a döntéseket is – átruházza a polgármesterre, bizottságára, részönkormányzata és kisebbségi önkormányzata testületére vagy az önkormányzat társulására.

Egyes döntéseket a törvény kizárólagos képviselő-testületi hatáskörként határoz meg, amelyek gyakorlása az Ötv. rendelkezése alapján nem ruházható át. Ezen túlmenően az önkormányzat maga is jogosult további hatáskörök gyakorlásának átruházását megtagadni, amelyekről – bár erre nézve jogi előírás nincs – célszerű az SzMSz-ben rendelkezni.

Az Önkormányzat képviselő-testületi kizárólagos hatáskörei – összevetve az Ötv. rendelkezéseivel – a következők:

KIZÁRÓLAGOS TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK AZ SZMSZ ⁶ ALAPJÁN	KIZÁRÓLAGOS TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK AZ ÖTV. ALAPJÁN
<i>10. §. A képviselőtestület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át. Ennek megfelelően és ezen túlmenően a képviselőtestület kizárólagos hatáskörébe tartozik:</i> <i>a.) a rendeletalkotás;</i> <i>b.) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;</i> <i>c.) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározá-</i>	<i>10. § (1) A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:</i> <i>a) a rendeletalkotás;</i> <i>b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;</i> <i>c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;</i> <i>d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a te-</i>

⁵ A rendelet szövegjavaslatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

⁶ Az át nem ruházható hatáskörgyakorlás eseteit a 7/2007./IV.19./ rendelet (SzMSz) szabályozza.

sa, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása; d.) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása; e.) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás; f.) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás; g.) intézmény alapítása; h.) közterület elnevezése, emlékmű állítás; i.) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál; j.) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti; k.) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő; l.) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.	lepusztatási terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása; e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás; f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás; g) intézmény alapítása; h) közterület elnevezése, emlékmű állítás; i) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál; j) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása; k) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti; l) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő; m) a települési képviselő, a polgármester összeférhetetlenségi ügyében való döntés; a 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyoni nyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés; n) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.
--	--

(A **félkövér** betűvel szedett sorok jelzik az SzMSz és az Ötv. szöveg eltérését.)

KIZÁRÓLAGOS TESTÜLETI HATÁSKÖRÖK A HELYI RENDELETEK ALAPJÁN	
Hatáskör	Jogszabály
1. Állattartás korlátozása, megtiltása	8/1996. (XI.22.)
2. A nem törzsvagyon körébe tartozó vagyon szerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről, bérbeadásáról, használatba adásáról a képviselőtestület rendelkezik. ⁷	8/1998.(VI.15.) 8.§ (2)
3. A vagyon gazdasági társaságba, alapítványba történő bevitelével kapcsolatos döntés - értékhatártól függetlenül - a képviselőtestület hatáskörébe tartozik.	8/1998.(VI.15.) 8.§ (3)
4. Az Általános Művelődési Központ fenntartói, felügyeleti és egyéb jogköreit Pellérd Község Önkormányzat Képviselőtestülete gyakorolja.	9/2000. (IV. 17.) 10.§ (1)
5. Sportfeladatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlása	6/2009./IV.3./ 6.§ (1)

⁷ A szöveg megfelel az Ötv. szabályozás szövegének, de itt éppen azt kellene tartalmaznia a rendeletnek, hogy a vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok közül mit és milyen feltételekkel ruház át a testület a szerveire.

A képviselő-testületi döntési tárgykörök SzMSz szabályozása – legalább is a részletes szabályokat illetően – lényegében megegyezik az Ötv. hatáskör-gyakorlás átruházási tilalomról szóló rendelkezéseivel. (Az SzMSz értelemszerűen nem rendelkezik a bíróságok népi ülnökei megválasztásáról, mivel a településen nem működik bíróság, ugyanakkor – ha már az SzMSz megismétli az Ötv. szövegét – nem találtuk indokát annak, hogy az SzMSz nem említi hatáskör átruházási tilalom alá esőként

- a települési képviselő, a polgármester összeférhetetlenségi ügyében való döntést
- a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntést és
- a polgármester összeférhetetlenségével kapcsolatos hozzájárulás megadását (Ötv. 32/A § (2) bek. b) pontja).

A vélhetően technikai okokból eredő hiba mellett jelentősebb ellentmondások hordozója az SzMSz 10. §-ának bevezető mondata, amely szerint *„A képviselőtestület a településfejlesztéssel, a helyi közszolgáltatásokkal, az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő hatásköreinek gyakorlását nem ruházhatja át.”*

A helyi szabályozás több ellentmondást hordoz. Egyrészt az Ötv. 10.§ (2) bekezdése alapján: *„A képviselő-testület rendeletében a törvény által hatáskörébe utalt kinevezést, megbízást és intézmény alapítását a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló törvény szerint társulására ruházhatja.”* Ezen rendelkezés alapján pl. az Önkormányzat közművelődési és közoktatási feladatait ellátó Pécsi Kistérségi Általános Művelődési Központtal kapcsolatos fenntartói és irányítási jogok gyakorlását a képviselő testület az intézményt alapító okiratban a Pécsi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsára ruházta, ami az SzMSz hivatkozott 10.§-ának rendelkezése alapján nem lenne lehetséges, hisz a Társulási Tanácsra ruházott hatáskörök *az alapvető intézményhálózat létrehozásával és működtetésével szorosan összefüggő* hatáskörök körébe tartoznak.

Másrészt a polgármester feladat- és hatáskörére vonatkozó SzMSz rendelkezések (34.§) az alábbiakat tartalmazzák:

- (4) bek. d.) pontja: *szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,*
- (4) bek. e.) pontja: *biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,*
- (5) bek. a.) pontja: *dönt a költségvetési tartalék 20 %-áig terjedő felhasználásáról,*
- (5) bek. i.) pontja: *szociális igazgatás területén gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket.*

A fenti polgármesteri hatáskörök szükségszerűen tartalmazznak olyan döntéseket, amelyek a településfejlesztést, a helyi közszolgáltatásokat és az intézményhálózat működtetését érinti.

Harmadrészt a döntési tárgyköröket érintő alapvető rendelkezést tartalmaz az SzMSz 12. §.-a, amely szerint:

(1) A képviselőtestület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.

(2) A képviselőtestület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja, illetőleg a gyakorló szervet beszámoltathatja.

(3) A képviselőtestület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

(4) Az átruházott hatáskör gyakorlója - az e kereteken belül tett - intézkedéseiről, azok eredményeiről a soron következő - rendes - ülésen beszámol.

E rendelkezés erőteljes jogbizonytalanságot teremt, mivel – speciális rendelkezés jellegénél fogva - az SzMSz 10.§-ának általános szabályként felfogható bevezető mondatában meghatározott tárgykörökre is kiterjed a hatáskörgyakorlás telepítésének e szabálya. Ennek megfelelően a speciális hatáskörgyakorlás telepítési szabály és a 10. § bevezető rendelkezése nem érvényesülhet egyszerre.

A testületi döntések címzettjei számára további bizonytalanságot hordoz e megoldás azzal, hogy az SzMSz lényegében nem tartalmazza a hatáskörgyakorlás átruházását, így az érintettek számára csak akkor válik ismertté adott esetben a döntéshozó, ha valamennyi helyi testületi döntést végigvizsgál.

A döntési eljárás alapvető kérdése, hogy a testület a hatáskör gyakorlásáról milyen típusú – rendelet, határozat - döntést hozzon. Az SzMSz jelenlegi szövege erre csak indirekt módon ad némi eligazítást azzal, hogy a rendeletalkotási tárgykörök között nem sorolja fel a hatáskörgyakorlás átruházását rendeletalkotási tárgykörként. Kivétel ez alól a bizottságok részére megállapítandó hatósági hatáskör, amelyet a képviselő-testület – az SzMSz rendelkezése alapján - csak rendeletben szabályozhat.

Javaslat:

A szabályozási ellentmondás – bár a vizsgálat tapasztalatai szerint nem eredményezett gyakorlati anomáliát – ***feloldása a jogbiztonság követelménye alapján szükséges az SzMSz megfelelő módosításával.***⁸

A hatáskörgyakorlás átruházás tárgyait és alanyait célszerű az SzMSz mellékletében rögzíteni és e melléklet karbantartására a jegyzőt felhatalmazni.⁹

(A jegyző felhatalmazása a hatásköri jegyzék karbantartására lehetővé teszi, hogy az akár határozattal, akár helyi rendelettel megállapított átruházott hatáskörök mindenkor megjelenjenek – az ügyfelek és partnerek számára is könnyen elérhető módon – az SzMSz mellékletében.)

3.1.1.3. A bizottságok döntési kompetenciája

Az SzMSz nem határozza meg a bizottságok döntési tárgyköreit, hanem e szabályozást a bizottsági ügyrendekre, illetve az egyes ágazati rendeletekre bízta.

Az SzMSz 29. §.(2) bekezdése szerint „*A bizottság jogosult a képviselőtestület által átruházott hatáskörben döntést hozni.*”¹⁰

⁸ A szövegjavaslatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

⁹ A javasolt megoldást a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A bizottsági ügyrendek és a hatályos önkormányzati rendeletek alapján a bizottságok az alábbi döntési jogosítványokkal rendelkeznek:

Bizottság	Döntési jogkör	Döntési jogkört megállapító dokumentum
1. Összeférhetetlenséget és Vagyonynyilatkozatot vizsgáló Bizottság	- nincs döntési hatásköre	
2. Településfejlesztési és Településrendezési Bizottság	- nincs döntési hatásköre	
3. Gazdasági és Pénzügyi Bizottság	- nincs döntési hatásköre	
4. Egészségügyi és Szociális Bizottság	- Átmeneti segélyt állapít meg. - Megállapítja annak a közgyógyellátásra való jogosultságát, aki szociálisan rászorult és gyógyszerköltsége olyan magas, hogy létfenntartását veszélyeztetése nélkül nem képes viselni. - Megállapítja és megszünteti az ápolási díjat és évenként felülvizsgálja az ápolási díjra való jogosultságát. - Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg. - Dönt a lakásfenntartási támogatási kérelmekben (sic!). - Elbírálja a személyes gondoskodás nyújtása iránti kérelmeket. A képviselőtestület felhatalmazása alapján a szociális igazgatás területén az alább felsorolt hatásköröket az önkormányzat szociális bizottsága gyakorolja: a) átmeneti segélyt állapít meg az Szt. 45.§-a alapján, b) az Szt. 38.§. (1) bek.c) pontja alapján helyi lakásfenntartási támogatást, az e rendeletben foglalt feltételek szerint, c) ¹ törölve d) rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapít meg a Gyvt. 21. § alapján, e) az Szt. 45.§ alapján dönt a hajléktalan személyekre vonatkozóan a hatáskörébe tartozó ügyekben (átmeneti segély), f) megállapítja, felülvizsgálja, megszünteti a normatív lakásfenntartási támogatást az Szt.38.§ (1) bek. a) pontja alapján.	bizottsági ügyrend 2/2008 (II.7.) rendelet 2.§ (1) bek.
5. Média Bizottság	A sport közvetlen irányítása és ellenőrzése a Média Bizottság feladata.	6/2009./IV.3./ rendlete 6. § (2) bek.

¹⁰ A rendelet szövege pontatlan, mivel a képviselő-testület nem a hatáskört, hanem a hatáskör gyakorlását ruháztatja át a bizottságára.

A bizottságok alapvetően a testületi döntések előkészítésében, a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében kapnak szerepet. E tevékenységük során természetesen hoznak döntéseket, de ezek – az átruházott hatáskör-gyakorlás eseteit kivéve – nem az önkormányzati ügyek érdekében hozott döntések, hanem javaslat, ajánlás, megállapítás formáját öltik.

A bizottságok döntési kompetenciájának meghatározása hasonló a hatáskör gyakorlás átruházásának szabályozásával. Ebből következően az ellentmondások és feloldási lehetőségük is hasonló.

A szociális bizottság döntési jogköreit az ágazati helyi rendelet és a bizottság ügyrendje egyaránt tartalmazza, de nem azonos tartalommal.

Javaslat:

A bizottságok döntési jogköreit célszerű az SzMSz mellékletében felsorolni és a jegyzék karbantartását a jegyző hatáskörébe utalni.

A szociális bizottság ügyrendjében a feladatok meghatározását összhangba kell hozni az ágazati rendelet szabályaival.¹¹

3.1.1.4. A polgármester döntési kompetenciája

A polgármester önkormányzati döntési tárgyköreit – alapvetően az Ötv. rendelkezéseire alapozva - az SzMSz és kisebb részben az ágazati helyi rendeletek határozzák meg.

A polgármester önkormányzati döntési kompetenciája négy fő területre terjed ki:¹²

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatos
- b) a bizottságok működéséhez kapcsolódó
- c) az átruházott hatáskör-gyakorlás körében hozott
- d) a jogszabályban meghatározott saját önkormányzati és
- e) a Hivatal irányításával kapcsolatos döntések.

A polgármesteri döntési tárgykörök meghatározása az SzMSz-ben és a más helyi rendeletekben összességében megfelel a jogszabályi előírásoknak. Egyes esetekben a döntési jogok értelmezési nehézségeket vetnek fel. Ezek rendre a következők:

1. Az SzMSz 34. § (4). bek. a) pontja szerint *a polgármester segíti a képviselők munkáját.*

A szabályozás ezt követően nem részletezi, hogy milyen módon, milyen tartalommal és eszközökkel segíti a polgármester a képviselők munkáját. Látszólag köztudomásúnak tekinthető feladattartalomról van szó, de a gyakorlatban számos ellentmondást szülhet a pontatlan hatáskör telepítés. A hatályos szöveg alapján a helyi képviselők bármelyike, bármikor, bármilyen

¹¹ Az ügyrendmódosítás szövegtervezetét a ... sz. melléklet tartalmazza

¹² A jogszabályokban meghatározott államigazgatási döntéseket e helyen nem említjük, mivel azok nem önkormányzati döntések. Számbavételüket a Hivatal működésének leírásakor végezzük el.

tevékenységet igényelhet segítségnyújtás címén a polgármestertől. A „segítségnyújtás” megtagadása jogszabálysértő a polgármester részéről, ugyanakkor a szabályozás lehetővé teszi, hogy - adott esetben - a polgármester működését egyes testületi tagok ellehetetlenítsék a túlzott „segítségkérés” igénylésével.

2. Az SzMSz 34.§ (4) bek. d) pontja szerint a polgármester *szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat.*

Ez a hatáskör telepítés – az előzőekben már vázoltak szerint - ellentmond a kizárólagos testületi hatásköröket megállapító szabályoknak. További anomáliát okozhat, hogy a hatáskör tartalmát a rendelet nem határozza meg. A hatáskör tartalmi határozatlansága is alapot adott ahhoz, hogy az Önkormányzat településfejlesztési stratégiai döntéseinek tartalmi, technikai, módszertani előkészítése, egyes döntések meghozatala, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése közvetlenül a polgármesterhez „csúszott” át. Keményebben szólva: a településfejlesztés meghatározója és egyben a végrehajtás „rabszolgája” a polgármester, aki tevékenységének túlnyomó többségét e feladatokban fejt ki.

Hasonlóan problematikus a közszolgáltatások szervezésének a polgármester hatáskörébe utalása is. Az ellentmondások részletes elemzését mellőzve elegendő csupán arra utalni, hogy – az SzMSz és az ágazati helyi rendeletek más szabályaival ellentétesen – e hatáskör telepítés úgy is értelmezhető, hogy magában foglalja a közszolgáltatást ellátó szervezetek polgármester által történő korlátlan irányítási (döntési) jogosítványait is. Kérdéses azonban, hogy a képviselő-testület valóban erre akart-e felhatalmazást adni a polgármesternek.

A szabályozás pontatlansága következtében a polgármester önkorlátozásán múlik, hogy milyen mértékben kívánja uralni a településfejlesztést és üzemeltetést, ugyanakkor a képviselő-testület minden, a két tárgykört érintő negatív következményért a polgármestert teheti felelőssé.

A jelenlegi képviselő-testület és a polgármester között kialakult jó viszony elfedi a probléma jelentőségét, mert a gyakorlat eddig nem termelte ki a vázolt lehetséges következményeket. A rendszerben azonban nincs garancia arra, hogy a negatív következmények bármikor ne álljanak be a testület és a polgármester habitusának, vagy viszonyának változásával.

3. Az SzMSz 34.§ (4) bek. e) pontja alapján a polgármester *biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.*

A rendelkezés – hasonlóan az előzőekhez – határozatlan tartalmú, inkább politikai deklarációként értelmezhető, megvalósíthatatlan hatáskört telepít a polgármesterhez. A polgármester legfeljebb törekedhet arra, hogy a helyi hatalomgyakorlás demokratikus keretek között, a közérdek (ugyancsak határozatlan tartalmú fogalom) érvényesülése mellett valósuljon meg. A jelenlegi szabályozás lényegében a polgármestert teszi felelőssé a testület esetleges antidemokratikus működéséért, miközben nem biztosít eszközöket a polgármester számára az antidemokratikus, a közérdeket esetlegesen sértő testületi működés megakadályozására.

A polgármester számára nem áll rendelkezésre karbantartott hatásköri jegyzék, amely tartalmazná az őt megillető, tematikus rendbe szedett döntési jogköröket.

4. A polgármester az SzMSz 34.§ (5) bek. d) pontja alapján *véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben.*

A felhatalmazás – jelenlegi határozatlan tartalma következtében - értelmetlen, mivel minden ember alkotmányos alapjoga, hogy véleményét kinyilvánítsa bármilyen ügyben.

5. Az SzMSz 34.§ (5) bek. f) pontja alapján a polgármester *a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében egyetértési jogot gyakorol.*

A hatáskör telepítés pontatlan. A polgármestert a helyi köztisztviselőkre kiterjedő munkáltatói jogok tekintetében illeti meg egyetértési jog és nem minden önkormányzati alkalmazottal szemben.

A vizsgálatra átadott dokumentumok között nem található olyan, amelyből megállapítható lenne, hogy a polgármester az egyetértési jogát hogyan és milyen körben gyakorolja. A szabályozatlanság következtében a polgármester az Ötv.-ben meghatározott valamennyi munkáltatói egyetértési jog címzettje (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, jutalmazás, fegyelmi eljárás). Ez azonban jelentősen csökkenti a jegyző munkáltatói befolyási lehetőségét a köztisztviselőkre, ami – a kikezdhetsen szakmai elismertség megléte esetén is - a vezetői tekintély erodálódásához, másrészt a polgármester és a jegyző közötti viszony feszültté válásához vezethet.

6. A polgármester az SzMSz 34. § (7) bek. a) pontjában foglalt rendelkezés alapján *a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt.*

A szabályozás – bár valójában az Ötv. rendelkezését ismétli meg - korlátozza a polgármester törvényben biztosított, a hivatal irányítására vonatkozó hatáskörét. A képviselő-testület nem rendelkezik a hivatal tekintetében a polgármesteri jogkörökkel konkuráló sem szervi, sem szakmai általános irányítási feladatokkal és hatáskörökkel, ezért döntést sem hozhat - az Ötv.-ben meghatározottakon túl - a hivatal irányítását érintő kérdésekben. A képviselő-testület döntési jogosítványai a Hivatal tekintetében kötöttek: kinevezi a hivatal vezetőjét (jegyző), meghatározza a hivatal felépítését és létszámát, az SzMSz-ben szabályozza az ügyfélfogadás rendjét és a munkarendet, megállapítja a hivatal költségvetését és ellenőrzi az önkormányzati döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátását.

7. Az SzMSz 34. § (7) bek. b) pontja szerint a polgármester *a kör/jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.*

A vizsgálatra átadott dokumentumok között nem szerepel olyan, amely e hivatali feladatok meghatározását tartalmazná. A gyakorlatban a polgármester szükség szerint, a testületi napirendekhez igazodóan, a jegyzővel esetenként konzultálva – részben a vezetői értekezlet keretében, részben közvetlenül az érintett ügyintézőnek szóló szóbeli utasítással/kéréssel – határozza meg a Hivatal aktuális feladatait.

(A közvetlen polgármesteri irányítás – bár vitathatatlanul hatékony az éppen aktuális ügy megoldásában – lényegében elvonja a jegyző vezetői jogosítványát és a Hivatal napi munkáját nehezen tervezhetővé teszi.)

A polgármesteri hatásköri jegyzék – és a korábban már említett munkatervek – hiányában a polgármester tevékenysége kiszámíthatóan nem tervezhető, feladatterhelése – az interjúk ta-

núsága szerint – a standard, egyébként ütemezhető feladatok tekintetében is ad hoc jellegű, a napi „szükségletek” által egyenetlenül meghatározott

A polgármester számára az SzMSz-ben meghatározott egyes hatáskörök értelmezési és végrehajtási ellentmondásokat generálhatnak.

Javaslat

Az Önkormányzat által meghatározott polgármesteri hatáskörök – döntési jogosítványok – felülvizsgálatát követően célszerű elkészíteni a polgármesteri feladatok és hatáskörök tematikus jegyzékét és e hatásköri jegyzék karbantartását a jegyzőre bízni.¹³

3.1.2. A döntések előkészítése

3.1.2.1. A testületi döntések előkészítése

A képviselőtestület döntéseinek előkészítését az SzMSz szabályozza. A szabályozás az előkészítést alapvetően a *bizottságok, és a Hivatal* hatáskörébe utalja. Más oldalról ez azt jelenti, hogy a polgármester az SzMSz alapján nem kap feladatot a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésében, miközben az SzMSz 23.§ (4) bekezdése alapján – az Ötv.-vel összhangban – megilleti a rendeletalkotás (döntés) kezdeményezésének a joga, továbbá „szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat”.

Az SzMSz a bizottságok számára a testületi döntések előkészítésében jogosultságokat és nem feladatokat határoz meg; szövegszerűen:

„A döntés előkészítés keretében a bizottságok jogosultak:

- bármely ügyet a képviselőtestület elé terjeszteni,
- az előterjesztéseket, a képviselőtestület üléseit megelőzően megtárgyalni,
- felkérni a polgármestert adott témakörök megvizsgálására és előkészítésére, határidő megjelölésével,
- munkájukba pártoló tagokat, szakértőket bevonni
- a képviselőtestület napirendi témáihoz bizottsági állásfoglalást kialakítani.

Ez a szabályozási megoldás ritka a Tanácsadó ismeretei szerint. A szöveg alapján a bizottságok maguk jogosultak eldönteni, hogy élnek-e az SzMSz-ben felkínált jogok gyakorlásának a lehetőségével. Ad absurdum: a bizottság bármely, a képviselő-testület által esetileg meghatározott, döntés-előkészítési és ellenőrzési feladatot jogszerűen visszautasíthat azzal az indokkal, hogy nem kíván az előkészítési, ellenőrzési jogaival élni. Az SzMSz nem írja elő, hogy a bizottság köteles a jogosultságait gyakorolni, de kimondja, hogy „A bizottság rendszeresen beszámol munkájáról a képviselőtestületnek.” Rögzíti továbbá azt is, hogy a bizottság munkájáért a bizottság elnöke felel.

¹³ A hatásköri jegyzék szövegjavaslatát a 4. sz. melléklet tartalmazza, míg az SzMSz szabályozás szövegjavaslata a 2. sz. mellékletben szerepel.

A helyi szabályozás nem tartalmaz iránymutatást arra, hogy a bizottság hogyan működik közre a képviselő-testületi döntések előkészítésében. A testületi döntési rendszer előkészítésének eljárásrendi szabályozása sem az SzMSz-ben, sem a bizottságok ügyrendjeiben nem jelenik meg. (Az ügyrendek kibontják a jogosultságok tartalmát, de a jogok gyakorlásának hogyanjára nem adnak választ.)

Hasonló a helyzet a Hivatal és a körjegyző döntés-előkészítési tevékenységének szabályozásával is azzal a különbséggel, hogy a Hivatal köteles közreműködni a döntések előkészítésében.

A rendelet szövege szerint *„A képviselőtestület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályokban előírt államigazgatási, közigazgatási feladatok ellátására Aranyosgadány Község Önkormányzat képviselő-testületével közösen egy-egy hivatalt hoz létre. (37.§)*

Ezt követően azonban nem került leírásra, hogy miben áll a Hivatal döntés-előkészítési tevékenysége.

(Különösen hiányzik ez az Önkormányzat költségvetésének előkészítése feladatkörben, hisz a költségvetési rendelet megalkotása olyan sajátos képviselő-testületi hatáskör, amely esetében törvény mondja ki, hogy e rendeletet kizárólag a jegyző jogosult és köteles előkészíteni, de a polgármester terjeszti a testület elé döntésre. A megfelelő döntés-előkészítési eljárási rend szabályozásának hiányára is visszavezethető, hogy e rendelet előkészítésében – saját értékelése szerint is - domináns a polgármester szerepe, miközben (ugyancsak saját értékelése szerint) a gazdasági jellegű döntések előkészítéséhez kevésbé kap segítséget az apparátustól.)¹⁴

A körjegyző testületi döntés-előkészítő tevékenysége ugyancsak nem látható át az SzMSz adta szabályozásból, amely szerint *„A körjegyző: az érintett képviselőtestületek vonatkozásában gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti a polgármesterek hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, szervezi a döntések végrehajtását, részt vesz a képviselőtestületek ülésein, s ott felvilágosítással szolgál.”*

Az interjúk feltárták, hogy a testületi döntések, különösen a stratégiai döntések előkészítésének, kezdeményezésének gyújtópontja a polgármester, annak ellenére, hogy az SzMSz nem határoz meg döntés-előkészítési feladatokat számára. A képviselő-testületi előterjesztések készítője és betervezője az Önkormányzat fejlesztési, gazdálkodási, településüzemeltetési, településrendezési tárgykörökben általában a polgármester, az ágazati jellegű rendeletek esetében pedig a jegyző.¹⁵

¹⁴ A polgármesteri értékelés a 2010. január 26-ai interjúban jelent meg „hivatalosan”.

¹⁵ Ebben az esetben is figyelembe kell venni, hogy a vizsgálati időszakban megbízott jegyző látta el a körjegyzői feladatokat és jegyző kinevezésére csak 2010 januárjában került sor. Ez megnövelte a polgármester közvetlen apparátus-irányítási tevékenységét, ami egyben a döntés-előkészítési tevékenységében játszott szerepét is szükségzerűen felértékelte. Az új körjegyző megkezdte a szervezet rendszerszerűbb működésének kialakítását, a polgármesterrel való munkamegosztás újrendezését.

A testületi döntések optimális előkészítése szükségessé teszi a döntési tárgykörökhöz kapcsolódó, folyamatosan karbantartott integrált információs rendszer kialakítását és működését. Az Önkormányzat – a fejlesztés alatt álló részleges térinformatikai adatbázis kialakítása ellenére – nem rendelkezik a döntések előkészítését segítő korszerű nyilvántartási, adatszolgáltatási rendszerrel, illetve a döntések előkészítését segítő folyamatelemzési rendszerrel (pl. az Önkormányzat kiadási struktúrájának alakulása havi, negyedéves bontásban és e folyamatok értékelése; a fejlesztési programok végrehajtásának állása; a helyi adópolitika kialakítását szolgáló kimutatások és értékelések rendszere; stb.)

A probléma súlyosságát némileg elfedi, hogy a fejlesztési forrásokat teremtő számos pályázathoz elengedhetetlen a pályázatot megalapozó információk összegyűjtése és értékelése, amelyek alapján a testületi döntések előkészítéséhez „jól használható” információk állnak rendelkezésre. Kapacitás és kialakított rendszer hiányban azonban ezen információk sem kerültek integrálásra, és nem épülnek be a pályázattól elkülönülő döntési folyamatokba.

A hivatal munkatársainak részvétele a testületi döntések előkészítésében esetleges. A hivatali és testületi munkaterv, továbbá a munkaköri leírások és a részvételhez szükséges információk hiányában a Hivatal köztisztviselői maguk nem készülnek a döntés-előkészítésben való részvételre, de jegyzői vagy polgármesteri intézkedés hatására elvégzik a rájuk szabott feladatokat. A Hivatal önértékelését összegezõ CAF jelentés e jelenséget sarkosan fogalmazta meg: (a köztisztviselők) „... a munkájukhoz kötődő, lényeges információkat nem kapják meg időben, vagy előre. Olyan esetek is előfordultak már, amikor bizonyos önkormányzati információkat csak a helyi újságból tudtak meg. A Hivatalban nem alakult ki a munkatársak rendszerű tájékoztatása (pl. ilyen célú intézményesített értekezlet vagy más fórum nincs), még a belső ellenőrzés megállapításainak vonatkozásában sem.”

A döntések előkészítésében – elvileg – jelentős szerepet kap a hetente ülésező „vezetői értekezlet”. A vezetői értekezlet nem rendelkezik előre meghatározott munkatervvel, napirendekkel és a működését szabályozó dokumentummal. A vezetői értekezletekről nem készül hivatalos jegyzőkönyv, a döntéseit összefoglaló feljegyzés, vagy más dokumentum. (A polgármester és a körjegyző azonban „jegyzetel”.) A vezetői értekezlet döntései vagy eljutnak a Hivatal köztisztviselőihez, vagy nem. Rendszerszerűen működő tájékoztató, feladat meghatározó intézmények – munkaértekezlet, informatikai belső tájékoztató szolgáltatás, hírlevél stb. – nem alakultak ki, illetve ilyenek működtetésére nincs kötelező belső szabályozás.

Javaslat:

A képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítésére vonatkozó szabályok felülvizsgálatra ajánlottak. A szabályozás során célszerű részletesen meghatározni a döntés-előkészítés eljárási rendjét, a kapacitások racionális felhasználását segítő tervek (testületi és hivatali munkaterv, ügyintézők egyéni munkatervei) folyamatos készítését; az előkészítésben közreműködők feladatait (helyzetfelmérés: adatgyűjtés, adatszolgáltatás, elemzés; döntési szükséglet vizsgálata; koncepció és /vagy döntési szakmai tervzet készítése; előzetes hatásvizsgálat stb.)

Indokolt a Hivatal munkatársainak erőteljesebb, motiváltságon is alapuló bevonása a testületi döntések előkészítésébe. A motiváltságot elsősorban az információáramlás javításával, a belső kommunikáció fejlesztésével, a megfelelő tervezéssel és a munkatársak megfelelő felkészítésével célszerű fokozni.

A döntés-előkészítés hatékonyságát növelheti – a végrehajtás hatékonyságnövekedésével egyetemben – a testületi döntésekhez kapcsolódó hivatali munkaértekezletek, projektmegbeszélések, informális konzultációk intézményes rendszerének a kialakítása a körjegyző vezetésével.

Különösen fontos a Hivatal és a körjegyző testületi döntés-előkészítő feladatainak és folyamatainak a részletes meghatározása.¹⁶

Célszerű – a kialakítás alatt álló – térinformatikai rendszer mellett a döntések előkészítését és a döntések meghozatalát megalapozó információs stratégia és annak keretei között az Önkormányzat integrált információs rendszerének a kialakítása, beleértve a vezetői információs rendszer elemeinek kidolgozását is.¹⁷

A döntés-előkészítéssel kapcsolatos eljárásokat, feladat-és hatásköröket, alkalmazható és alkalmazandó módszereket, információkezelési és szervezési ismereteket célszerű a körjegyző vagy külső szakértő bevonásával belső továbbképzés keretében megismertetni, elsajátíttatni a köztisztviselőkkel és a tisztségviselőkkel, ide értve a bizottsági elnököket is.

Célszerű a vezetői értekezlet intézményesítése az SzMSz kiegészítésével.¹⁸

3.1.3. A döntési folyamat

A döntési folyamat a döntés meghozatalának eljárási rendjét jelenti. A testületi döntési folyamatok gyakorlati alakulásának elemzése nem tárgya a jelen munkának. Az interjúk és az áttekintett dokumentumok alapján azonban megállapítható, hogy *a testületi döntési folyamatokat az SzMSz és a bizottságok ügyrendjei részletesen és megfelelően, a jogszabályokkal összhangban szabályozzák.*

Javaslat:

A döntési folyamat szabályozása, kialakult rendje nem igényel változtatást.

3.1.4. A döntések végrehajtása

A testületi döntések végrehajtásának konkrét címzettjeit a testületi döntés maga jelöli ki. E címzettek esetenként az Önkormányzat szervezetén kívüli szereplők (pl. önkormányzati intézmény, önkormányzati feladatot ellátó közszolgáltató szervezet, vagy – rendeletben meghatározott – más szervezet, természetes személyek köre).

A képviselő-testület döntései végrehajtásának általános fő címzettje a Hivatal, illetve a körjegyző.

¹⁶ A folyamat szabályozási javaslatát a 5. sz. melléklet tartalmazza.

¹⁷ Jelen munka keretében az információs rendszer tartalmára vonatkozó javaslatot fogalmazzuk meg a ... sz. mellékletben foglaltak szerint. Az információs rendszer létrehozását a térinformatikai rendszerhez kapcsolódva a későbbiekben lehet kialakítani.

¹⁸ A szövegszerű javaslatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A testületi döntések végrehajtásának szervezésére a bizottságok kaptak felhatalmazást az SzMSz-ben (29.§ (1) bek.), de e szervezési feladat tartalma nem került kibontásra a szabályozásban (SzMSz, bizottsági ügyrendek).

A Hivatal a testületi döntések végrehajtását ad hoc jelleggel végzi. A rendelkezésre álló dokumentumok szerint e döntések végrehajtásához nem készülnek intézkedési tervek és írásos polgármesteri, vagy körjegyzői utasítások. A testületi döntések végrehajtásának fő szervezője a körjegyző (a vizsgálat időszakában, kinevezett jegyző hiányában, átmenetileg a polgármester).

A felmérés során a Tanácsadó nem kapott információt arról, hogy a testületi döntések végrehajtásáról (lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolók) a képviselő-testület milyen gyakorisággal és formában kap tájékoztatást.

A döntések végrehajtásában – a fejlesztések kivételével - jellemző az egy feladatra orientált-ság, míg a pályázatokon nyugvó településfejlesztési döntések végrehajtásában (a pályázati feltételek követelményei következtében) a projekt, illetve programszemlélet érvényesül.

Javaslat:

Indokolt a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásához kapcsolódó bizottsági és hivatali feladatokat, hatásköröket, eljárási szabályokat a jelenleginél pontosabban és részletesebben meghatározni.

Célszerű a testületi döntések végrehajtásához – szükség szerint – intézkedési terveket készíteni a végrehajtás címzettjeinek, részfeladatainak, határidőinek és beszámolási kötelezettségeik formájának, határidejének meghatározásával.

3.1.5. A végrehajtás ellenőrzése

A testületi döntések végrehajtásának ellenőrzését a képviselő-testület a bizottságok közreműködésével látja el.

Az ellenőrzés eljárásrendjének szabályozása, az ellenőrzési formák meghatározása, az ellenőrzésre jogosultak részletes feladatainak meghatározása az Önkormányzat szabályozási anyagában nem történt meg.

Sajátos, de hatékony megoldás, hogy a polgármester a pályázati, településfejlesztési projektek, beruházások „állásáról” nem igényel beszámolást, mert e feladatok végrehajtását maga vezérli és a folyamatokról saját maga, személyes információk alapján tájékoztatja a képviselő-testületet, illetve az illetékes bizottságokat.

Javaslat:

Indokolt az SzMSz, a bizottsági és hivatali ügyrendek kiegészítésével a végrehajtás ellenőrzésének szabályait újragondolni és a bizottságok, a polgármester, illetve a jegyző ellenőrzési feladatainak, hatásköreinek részletes szabályait megalkotni.¹⁹

3.1.6. Visszacsatolás a döntés-előkészítéshez

A szervezéseméleti tanítások szerint a döntési folyamat utolsó eleme a visszacsatolás, amely lehetővé teszi, hogy a döntéshozó tájékozódjon a döntés megvalósulásáról, annak hatásairól és a kiváltott hatások alapján értékelni tudja, van-e további teendő a döntéssel elérni kívánt cél megvalósulásához, illetve keletkezett-e olyan új helyzet, amely új döntést, vagy az eredeti döntés kiegészítését, esetleg megsemmisítését és lehetőség szerint az eredeti állapot helyreállítását igényli.

Az Önkormányzat döntési eljárásokat érintő szabályozásában nem jelenik meg a visszacsatolás rendszere.

Általában igaz, hogy a döntések végrehajtásának rendszerszerű hatáselemzése sem nem előírás, sem nem gyakorlat az Önkormányzat működésében. A vizsgálat tapasztalatai szerint – főleg az informális beszélgetések nyomán kialakult „benyomások” alapján - mind a polgármester, mind a képviselő-testület köztudott tényként kezeli a döntések következményeit, hisz a település méretéből következően „mindenki számára látható” az adott döntés hatása.

Javaslat

A döntés-előkészítés hatékonyságának növelése és a végrehajtás ellenőrzésének segítése érdekében indokolt a testületi döntések végrehajtását követő hatáselemzés rendszerszerű kialakítása az SzMSz megfelelő kiegészítésével²⁰, illetve a hatáselemzés módszertanának kialakítása (átvétele a szakirodalomból) és megtanulása a Hivatal munkatársai által.

3.2. A Hivatal (jegyző) döntési rendszere

A Hivatal döntési hatásköreinek többsége az államigazgatási feladatok ellátásához, kisebb része a testületek és a polgármester önkormányzati és államigazgatási döntéseinek szakmai előkészítéséhez, továbbá a döntések végrehajtásának szervezéséhez kapcsolódik. A hivatali döntések címzettje – az Ötv. rendelkezése alapján – általában a jegyző, ezért a Hivatal ügyintézői általános szabály szerint a jegyzői döntések előkészítésében és végrehajtásában működnek közre. A hivatal ügyintézője csak kivételesen, külön jogszabályi felhatalmazás alapján gyakorolhat döntési jogot (szabálysértés, anyakönyvezési feladatok), illetve a jegyző vagy

¹⁹ A szabályozási javaslat szövegtervezetét a 7. sz. melléklet tartalmazza. A javaslat a FEUVE keretei között ad szabályozási javaslatot az ellenőrzési rendszer újraszabályozására.

²⁰ A szövegszerű javaslatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(feladatkörében) a polgármester írásbeli normatív utasításban kiadmányozási joggal ruházhatja fel az ügyintézőt az ügyek meghatározott csoportjában.

A hivatali döntési jogkörök helyi szabályozása részben történt meg (SzMSz, ágazati rendeletek), de e jogkörök egységes, áttekinthető rendszerbe foglalása semmilyen formában nem jelent meg.

Sajátos megoldás, hogy a szociális feladatok tekintetében a helyi ágazati rendelet felsorolja a jegyző államigazgatási feladatként meghatározott döntési jogköreit. E hatásköröket a szociális ellátások rendszeréről szóló 1993. évi III. törvény 25.§-a a jegyző államigazgatási feladataként határozza meg, ezért a helyi rendeletben való megismétlése nem indokolt. (pl. A törvény esetleges, a hatáskörök tekintetében csak a törvényhelyek számozásának - változása esetén a helyi rendeletet is módosítani szükséges.)

A Hivatal az államigazgatási hatósági feladatok körében a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény és az ágazati eljárási törvényekben meghatározottak szerint, az ágazati anyagi jogszabályokban meghatározott hatáskörökben eljárva hozza meg döntéseit.

A Hivatal döntési rendszerében a döntési kompetenciák meghatározása – figyelembe véve, hogy a hivatali döntések túlnyomó többségének címzettje a jegyző – a kiadmányozás szabályozásával valósul meg. A Hivatal ügyrendje alapján – az anyakönyvi ügyek kivételével – a kiadmányozás minden esetben a körjegyző hatáskörébe tartozik

A hivatali döntési rendszerben ennek megfelelően a Hivatal köztisztviselői döntéselőkészítést végeznek a körjegyző számára, de önálló érdemi döntéseket nem hozhatnak.

A Hivatal köztisztviselői – egy kivételtől eltekintve – nem rendelkeznek munkaköri leírásokkal; tevékenységük a kialakult hagyományok, szokásjogok alapján alakul. A munkaköri leírások hiányában az ügyintézési folyamatok kapcsolódási pontjai sem kerültek meghatározásra, ezért a hivatali döntés-előkészítésben az információk begyűjtése és kezelése, az ügyfelek meghallgatása sokszor párhuzamosan történik. (pl. a helyszíni ellenőrzések a különböző ügycsoportokban külön-külön történnek és a beszerzett információk nem vagy esetlegesen, jutnak el a Hivatal más ügyintézőihez.)

Az ügyintézési (döntési) folyamatok tervezése – pl. ügymenetmodellek kidolgozásával – nem történt meg. A hivatali döntési folyamat „betanulása” az ügyintézők számára autodidakta módon folyik. Ennek megfelelően az ügyintézők az elődök anyagaiból, egymástól szerzett információkból és ad hoc jellegű vezetői konzultációkból építik fel tevékenységüket.

Az önkormányzati feladatokhoz kapcsolódóan a Hivatal nem rendelkezik döntési jogkörökkel.

A hivatalon belüli centralizált döntési rendszer – a kiadmányozási jogok körjegyzőhöz rendelese – jelentősen kihat az ügyintézők felelősségi rendszerére, ezen keresztül az ügyintézői kezdeményezőkézség és önállóság alakulására. Az interjúk azt a következtetést engedik meg, hogy az ügyintézői önállóság és kezdeményezőkézség a döntési kompetenciák hiányára is visszavezethetően alacsony szintű.²¹

Javaslat:

A Hivatal döntési rendszerének hatékonyabbá tétele érdekében célszerű az egyes főbb ügycsoportokban az ügymenetek modellezése,²² majd a körjegyző által szervezett belső képzés keretében a folyamatok újratanulása az ügyintézők részéről.

Az ügyintézői önállóság és „fontosság-tudat” növelése – ezzel a körjegyző és a polgármester tehermentesítése – érdekében is indokolt elkészíteni az ügyintézők részletes munkaköri leírásait és újragondolni a hivatali döntések kiadmányozási rendjét.²³

3.3. A döntési rendszer összefoglaló értékelése

A döntési rendszert leíró dokumentumok elemzése, és a polgármesterrel, illetve az ügyintézőkkel lefolytatott mélyinterjúk alapján az állapítható meg, hogy az Önkormányzat döntési rendszere részben alulszabályozott, ugyanakkor túlcentralizált, miközben a testületi döntési folyamat szabályozása – a vizsgálatot végző szakmai megítélése szerint - kiváló.

Problemátikus, hogy – a vizsgálatra átadott dokumentumok tanúsága, illetve az interjúk során elmondottak szerint – sem a bizottságok, sem a Hivatal nem rendelkeznek éves munkatervvel. *Ez a hiány megnehezíti a tisztségviselők és a Hivatal felkészülését a testületi és hivatali döntések előkészítésére, a végrehajtás – elsősorban emberi - erőforrás-igényeinek a meghatározására, a teljesítménykövetelmények megalapozott előírására, illetve a Hivatal működésében a racionális munkamegosztás-munkaterhelés kialakítására.²⁴*

Különös hangsúlyt ad a tervezési hiányosságnak, hogy a képviselő-testület a bizottságait felhatalmazza arra, hogy a polgármestert – határidő tűzésével - felkérje adott „témakörök” megvizsgálására és előkészítésére, illetve az SzMSz rendelkezése alapján a Hivatal számára – a jegyző útján – feladatokat határozhatnak meg.

A munkatervezés elmaradása kihathat a szervezet működésének hatékonyságára. Indikátorok hiányában nem lehetséges a hatás objektív leírása, de valószínűsíthető, hogy a tervek hiánya-

²¹ A Hivatal működésének elemzése során rámutatunk majd, hogy az önállótlanág másik meghatározó eleme a korábbi körjegyző vezetői stílusából, vezetői mentalitásából adódik.

²² A modellezés szakmai módszertanára a 8. sz. melléklet tartalmaz ajánlást.

²³ A kiadmányozási rend szabályozásának decentralizálásához szükséges ügyrend-módosítási szövegjavaslatot a 16. sz. melléklet tartalmazza.

²⁴ A Hivatal működésének elemzése során rámutatunk, hogy a szervezeten belüli munkaterhelés aránytalanságokat mutat, az ügyintézők a döntések előkészítéséhez alulinformáltak

ban, az igazodási pontok kijelöletlensége következtében a lehetségestől elmarad a szervezet tényleges kapacitásából kinyerhető hatékonysága.

A szervezeti munkatervek készítése egyben a stratégiai és megvalósítási tervek végrehajtásának, illetve végrehajthatóságának a folyamatos elemzését is lehetővé, szükségessé teszi. Éppen a munkatervezés hiányosságára is visszavezethető, hogy mind a vizsgálat tapasztalatai, mind a Hivatal munkatársainak értékelése szerint az Önkormányzat stratégiai és megvalósítási terveinek az ismerete az apparátusban erőteljesen hiányos, továbbá e stratégiák, és megvalósítási tervek aktualizálása többnyire elmarad.²⁵

A tervezési hiányosságból várható negatív hatásokat részben elfedi, hogy az Önkormányzat – a polgármester aktív és meghatározó közreműködésével – az „önkormányzati köztudatban” élő távlatos (de a külvilág számára nehezen átlátható) településfejlesztési elképzelések megvalósításához számos forrásteremtési akcióban (pályázatok) vesz részt eredményesen. A forrásszerzés alapján jelentős településfejlesztési eredmények születnek (ipari park, új iskola és művelődési központ építése, telekalakítások, közbiztonságot javító településőrségi rendszer kialakítása, településközpont fejlesztése stb.). Ezek az eredmények azonban – a vizsgálat tapasztalatai szerint – erőteljesen a polgármester, illetve a pályázatok iránt elkötelezett hivatali munkatárs személyéhez kötöttek és nem az Önkormányzat rendszerszerű működésén alapulnak.

A döntési rendszer hatékonyságát csökkenti, hogy a Hivatal munkatársai nem rendszerszerűen, nem a területi, polgármesteri döntési eljárás szükséges és kötelező elemeként működnek közre e döntések előkészítésében.

A döntési rendszer – és ezzel az Önkormányzat egészének – hatékonyabbá tételét szolgálja, ha az Önkormányzat és szervei, illetve a Hivatal a továbbiakban részletes, az Önkormányzat stratégiai (településfejlesztési tervek, településrendezési terv, gazdasági program, településüzemeltetési terv) és megvalósítási (költségvetés, beruházási programok) tervekkel összehangolt szervezeti munkaterveket készít.

4. A Hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében

4.1. A Hivatal

4.1.1. A Hivatal felépítése

A Hivatal a jelenlegi szabályozás alapján körjegyzőségként került megszervezésre. Illetékessége az Önkormányzat és Aranyosgadány közigazgatási területére terjed ki.

²⁵ A munkatársi vélemények alapján a Hivatalra nem jellemző, hogy tevékenységét gondosan, előre betervezné, és pontosan betartaná e terveit. Ezzel szemben inkább a napi feladat-meghatározás, az éppen aktuális feladatok gyors ellátása, illetve végrehajtása jellemzi a Hivatal működését.

A Hivatal a körjegyző vezeti az Önkormányzat polgármesterének irányítása mellett, amely irányítási jog gyakorlásában a társult önkormányzat polgármestere közreműködik a társulási megállapodásban foglaltak szerint.

Az SzMSz szerint a hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, alapvető feladatait, működésének finanszírozási arányát és módját a körjegyzőséget alkotó képviselőtestületek együttműködési megállapodása rögzíti.

A megállapodás belső szervezeti tagolást nem ír elő, csupán az igazgatási létszámot határozza meg, amelyet az érintett képviselő-testületek együttes ülése által jóváhagyott ügyrend is tartalmaz. Ennek megfelelően a Hivatal felépítése a vizsgálat lezárásakor:

1 fő körjegyző

7 fő ügyintéző (főfoglalkozású)

1 fő ügyintéző (2 órában)

2 fő ügykezelő (6-6 órában).

A gyakorlatban 2010. áprilisig összesen 7 fő főállású és 3 fő részfoglalkozású köztisztviselő látta el a hivatali ügyintézői feladatokat.

A létszám alakulását befolyásolta, hogy 2009-től az építéshatósági feladatokat az Önkormányzat „átadta” a kistérségi társulásnak.

A Hivatal egységes, a szervezeti szabályzatok alapján belső szervezeti tagolással nem rendelkezik. Ezzel szemben az Önkormányzat honlapja és a „hivatali tudat” 3 belső szervezeti egységből építi fel a Hivatalt:

- adóügyi csoport
- hatósági és igazgatási csoport
- pénzügyi és gazdálkodási csoport

A gyakorlatban „kialakult” csoport-tagozódás nem hívott életre belső vezetési funkciókat és csoportvezetők nem kerültek kinevezésre vagy megbízásra. *(A csoportvezetői funkció kialakítása jelentős motivációs tényező lehetne a szervezet fejlesztésében!)*

A Hivatal vezetését – a korábbi körjegyző nyugdíjazása következtében – 2009. október és 2010. január között (a belső szabályozásnak megfelelően) az igazgatási főtanácsos az egyéb ügyintézői feladatai mellett látta el, a polgármester értékelése és az ügyintézői interjúk tanúsága szerint magas színvonalon.²⁶

4.1.2. A Hivatal működési feltételei

A Hivatal technikai működési feltételei magas színvonalúak. A település központjában újonnan épült, kifejezetten a hivatali és testületi működés céljára egyedileg tervezett, kiváló színvonalon kivitelezett irodaház méltó infrastrukturális keretet biztosít a működéshez.

²⁶ Speciális vezetési helyzetet teremtett, hogy az új körjegyző kinevezését követően a körjegyzői feladatokat ellátó ügyintéző hosszabb időre betegszabadságra kényszerült, ezért a vezetői feladat átadás-átvétel quasi a kórházból, de zökkenőmentesen megtörtént, ami a Hivatal működési minőségét jól érzékelteti.

Valamennyi ügyintéző rendelkezik a feladat ellátására alkalmas számítógéppel és az azok irodai működését szolgáló informatikai programokkal, valamint rendelkezésre állnak a megfelelő sokszorosítási kapacitások.²⁷

A kétszintes irodaház belső kialakítása funkcionális, a „nyitott” önkormányzat ideáját közvetíti. Az épület földszintjén kerültek kialakításra a hivatali munkaszobák és az ügyfélfogadási tér, míg az emeleti rész alapvetően a testületi működés, illetve a munkahelyi közösségi és szociális tevékenységek színtere.

A nyitott önkormányzatiság jegyében a munkaszobák többsége és az ügyfélfogadási tér elválasztás nélküli, ajtókkal nem elkülönülő egységet alkot.

Ez a tér-ideológiai megoldás – az interjúk és a vizsgálatot végző személyes tapasztalatai szerint – esetenként nehezíti az ügyintézés hatékonyságát, a megfelelő ügyfélszolgálati működést. Az ügyintézés zavaró tényező, hogy a munkaszobák mérete a pénzügyi és gazdasági, valamint a hatósági és igazgatási csoport létszámához viszonyítva zsúfoltságot eredményezett. A munkaszobák többségében gondot jelent a folyamatban lévő ügyek dokumentumainak és a kézi irattár anyagainak az elhelyezése.

Javaslat:

Az ügyfélfogadás és ügyintézés nyitottságának fenntartása mellett célszerű lehet a munkaszobák – pl. üveg vagy más átlátszó, a térhatást lényegében változatlanul hagyó – fizikai elválasztása, amely biztosítja a zajhatások kiszűrését, a „korlátlan” és minden ügyintézőre mindenkor kiterjedő ügyfélfogadás átalakítását.

Indokolt a munkaszobákban megfelelő irattárolók kialakítása, illetve a kézi irattár műszaki működési feltételeinek a javítása, továbbá az ügyirat kezelési szabályok betartása (az iratok kézi irattárba helyezése a jelenlegi munkaszobai tárolással szemben).

4.1.3. A személyi feltételek

A Hivatal személyi állományába 2010. március 1-jéig csak nő köztisztviselők kerültek kinevezésre. A gyakorlati tapasztalatok szerint ez lényeges működési zavarokat nem okoz. Az ügyintézők ugyanakkor jelezték, hogy esetenként határozottan kívánatos lenne az „erősebb nem” reprezentációja az ügyintézői állományban a „renitens”, agresszív ügyfelekkel való „biztonságos bánásmód” eléréséhez.

A hivatali ügyintézők korösszetétele ideális. A kormegoszlás a következő:

20 – 30 év között: 2 fő

30 – 55 év között: 7 fő

55 év felett : 1 fő

²⁷ A technikai felszereltség adatait a 10. sz. melléklet tartalmazza.

Az ügyintézői derékhadat a nagy gyakorlati tapasztalatokkal rendelkező közép korosztály alkotja, de egyben jelen vannak a fiatal korosztályhoz tartozó, a szervezetszichológia egyes képviselői szerint az újítások és tapasztalatok befogadására egyaránt fogékony ügyintézők is.

Hasonlóan kedvező a személyzet szakmai képesítettsége is. Két fő kivételével valamennyi ügyintéző (6 fő) rendelkezik felsőfokú végzettséggel, ebből 5 fő szakirányú végzettséget szerzett. A középfokú végzettséggel rendelkezők, pedig megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkeznek a feladataik ellátásához.

Közigazgatási alapvizsgával minden kötelezett, közigazgatási szakvizsgával 2 fő rendelkezik az ügyintézők közül.

A szakmai kvalitások tekintetében a Hivatal a magyarországi községi önkormányzatok között az átlagos felkészültséget jelentősen meghaladja.

Az ügyintézői tudás karbantartása, a szükséges új szakmai ismeretek megszerzése, az ügyintézési módszertanok elsajátítása – a közigazgatási általános igazgatási ismereteket közvetítő vizsgák mellett - autodidakta módon történik. A felkészülés „módszertana” az államigazgatási hivatal ügyintézőitől, illetve a más önkormányzatok hivatalai ügyintézőivel fenntartott személyes kapcsolatok alapján szerezhető ismereteket foglalja magában. Az ügyintézői értékelések szerint lényegesen több belső és külső továbbképzésre lenne szükség.

Általános gyakorlat, hogy az ügyintézők beiskolázása csak az államigazgatási hivatal által szervezett, ingyenes tanfolyamokra történik meg.

Hiányzik, hogy a jelentősebb jogszabályváltozások esetén az új jogi ismeretek és eljárási technikák megismerését, begyakorlását biztosító képzések álljanak rendelkezésre az ügyintézők számára.

Az Önkormányzat vezetése nem készített hivatali humánpolitikai stratégiát, megfelelő helyi képzési, utánpótlási és személyekre lebontott készség-képességfejlesztési tervet.

A hiány felszámolását szolgálhatja a megfelelő teljesítményértékelési endszer kialakítása és rendszerszerű működtetése.

Javaslat:

Az ügyintézői felkészültség további javítása, az utánpótlás tervszerű biztosítása érdekében indokolt személyre szabott helyi továbbképzési terv elkészítése a megfelelő teljesítményértékelési rendszer egyidejű bevezetése mellett, valamint a körjegyző által előkészített önkormányzati humánpolitikai stratégia kialakítása.

A képzések, továbbképzések rendszerében a helyi, belső képzések szervezése, a csoportos öntanulási folyamatok kialakítása indokolt.²⁸

²⁸ A helyi csoportos öntanulási módszertant a Tanácsadó e munkán kívül az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

4.2. A hivatal működése

A hivatal vezetésére vonatkozó információk – a vizsgálati időszakban keletkezett speciális vezetési helyzet következtében – átmenetiséget tükröznek, ezért ezek részletes értékelése nem segítené a jövőbeni vezetési gyakorlat javítását. Az új körjegyző 2010. januártól szóló kinevezésével új vezetési stílus és gyakorlat van kialakulóban.

Ennek megalapozásához nyújthat segítséget néhány vizsgálati tapasztalat rögzítése:

- a) A megelőző időszakban a körjegyző erőteljesen autokratikus, az ügyintézői önállóságot kevésbé preferáló vezetési módszert és stílust alkalmazott. A körjegyző az Önkormányzat feladataival, működésével kapcsolatos, a vezetői értekezleteken és testületi üléseken szerzett információkat nem vagy csak részlegesen osztotta meg a Hivatal munkatársaival. A vezetői tevékenység erőteljesen hozzájárult az ügyintézői felelősségvállalás és kezdeményezőkézség csökkenéséhez, az ügyintézői motiváltság hiányához.
- b) A körjegyző nem készített részletes, csoportokra és személyekre lebontott hivatali éves munkatervet, amely megalapozta volna a munkaterhek elosztását, a feladatok ütemezhetőségét.
- c) A felhatalmazás ellenére nem készült a kiadmányozási rendet szabályozó jegyzői intézkedés.
- d) A vezetői tevékenységbe nem épült be a munkatársak értékelési rendszere.
- e) A körjegyző és a polgármester közötti kapcsolat disszonanciája az apparátus számára is érzékelhetően volt jelen a Hivatal működésében.
- f) A Hivatal belső munkamegosztásának alakítására a körjegyző nem készített munkakör- és munkateher elemzést, ezért a szervezeten belül jelentős eltérések alakultak ki a szervezeti egységek és a dolgozók között.

A Hivatal belső működése csak keretjelleggel szabályozott. Az ügyintézési folyamatok – a hivatal döntési rendszerének leírásakor adott értékelésnek megfelelően – spontán, az ügyintézői tudás és szándék szerint alakulnak.

Az ügyintézési folyamatok áttekintését a körjegyzővel és az ügyintézőkkel egyeztetett, nagy számban előforduló, illetve bonyolult ügytípusokban ügymenetvizsgálattal végeztük el.²⁹

Az ügymenetvizsgálat tapasztalatai szerint – az ügyirat statisztika adatai által alátámasztottnak³⁰ – a hatósági ügyintézés túlnyomó többségében törvényes, kellően megalapozott döntések születnek és a jogszabályban meghatározott határidők túllépése kivételes.

A hatósági döntések kialakításába a polgármester általában nem él „nyomásgyakorlással”, de beépül az ügyintézés folyamatába azzal, hogy az írásban megindított ügyekben *közvetlen ellenőrzési* jogot gyakorol. A polgármester elfoglaltsága, leterheltsége miatt az ügyintézés számos alkalommal nyugszik, az ügyek egy része csak több napos várakozási idő után indítható el a gyakorlatban, ami – bonyolult ügyekben - indokolatlanul lecsökkenti a döntés körültekintő megalapozásához szükséges bizonyítási eljárásra fordítható időt.

²⁹ Az ügymenetvizsgálat dokumentumait a 11. sz. melléklet tartalmazza.

³⁰ Az ügyirat statisztikai adatokat a 12. sz. melléklet tartalmazza.

Az ügyintézését nehezítő körülmény, hogy – az ügyfélfogadás és munkarend megfelelő szabályozottsága ellenére – hivatali időben, és esetenként azon túl is minden ügyintézőre kiterjedően „folyamatos” az ügyfélfogadás. A technikai zavaró körülmények mellett az ügyfelekkel való személyes foglalkozás (legalább az ügyfél irányítási feladat ellátása erejéig) megakasztja az ügyintéző érdemi feladatvégzését.

A vezetői feladatok és a hivatali funkcionális feladatok ellátását szolgáló segítő, rendszerezett titkársági tevékenység hiányzik a szervezet működésében. A vezetői munkát támogató információ beszerzését, a vezetői feladatok és határidők nyilvántartását, a kiadott feladatok ellenőrzéséhez szükséges jelzési és technikai számonkérési feladatokat, a hivatali működéshez szükséges gondnoki – beszerzési – karbantartási, nyilvántartási feladatokat a Hivatal munkatársai megosztottan, részfeladatként látják el.³¹ Ez azt eredményezi, hogy a vezetői munkát segítő tevékenységek (információs rendszer kialakítása és működtetése, leírási feladatok szervezése és ellátása, jelentések „beszerzése”, tisztségviselői napirendek szervezése stb.) vagy elmaradnak, vagy esetlegesen vannak jelen a működésben.

Javaslat:

A Hivatal működésének fejlesztése érdekében indokolt elkészíteni a munkaköri leírásokat és – a döntési rendszernél javasoltakkal összhangban – a „fontosabb” ügycsoportokban az ügymenet modellek elkészítését.

A feladatok tervezhetősége, a döntés előkészítéshez szükséges általános információk biztosítása, a feladatok végrehajtásának rendszerszerű ellenőrzése (vezetői beszámoltatás az ügyek állásáról), továbbá a munkafolyamatok összehangolása érdekében célszerű hetente, illetve szükség szerint jegyzői munkaértekezleteket tartani előre meghatározott standard és szükség szerint eseti napirendi pontokkal.³²

Indokolt az ú.n. titkársági feladatok telepítésének újragondolása és e feladatcsokor közvetlen vezetését valamely kiemelt ügyintéző tevékenységeként meghatározni.

5. Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása

Az előzőekben jelzettek szerint a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységéből az ügyfélfogadás, tájékoztatás és az azonnali ügyintézés lehetővé tevő ügyekben a döntés előkészítés folyamatos, azaz a Hivatal egésze klasszikus ügyfélszolgálatként is működik.

Az ügyfelek fogadására kialakított tér – a technikai feltételek elemzése során vázoltak szerint – impozáns, de esetenként nem felel meg a személyes adatokhoz és magántitkokhoz kapcsolódó alapjogok érvényesülését biztosító követelményeknek, bár a szenzitív ügyek intézéséhez rendelkezésre áll külön tárgyaló.

Az ügyfélszolgálat részeként értelmezett ügyfél tájékoztatás – a Tanácsadó tapasztalatai szerint - jelentős részben megvalósítható az Önkormányzat hivatalos honlapjának a felhasználá-

³¹ Lásd a mellékelt tevékenységlistákat (13. sz. melléklet)

³² A jegyzői értekezlet mintanapirend javaslatát a 14. sz. melléklet tartalmazza.

sával. A kötelező tartalomként meghatározott közérdekű információk mellett a honlapon elhelyezhetők az egyes ügycsoportok ügymeneteinek leírásai és az ügyintézéshez kapcsolódó, az ügy megindítását szolgáló iratminták, az iratminták kitöltési segédletei. A tartalom tovább bővíthető az ú.n. gyakori kérdések és válaszok keresését biztosító tatalom elhelyezésével, ami az ügyfél tájékozódás terhére leveheti az ügyintézőkről és tisztségviselőkről.

Az ügyfélszolgálati működés hatékonyságát hátráltatja, hogy a hivatal épületében nem kerültek elhelyezésre megfelelő, „kikerülhetetlen” irányító táblák az ügyintézők és ügyintézési helyek megtalálásához. Hiányoznak az ügyfélfogadó térből is a gyakoribb ügyek intézését segítő tájékoztató anyagok, ügyiratminták.

A vizsgálat tapasztalatai szerint az ügyintézők nem kaptak megfelelő felkészítést (konfliktuskezelő tréning, ügyfélfogadási módszertani foglalkozás stb.) az ügyfélfogadás módszertanára, stílusára és tatalmi követelményeire. Az ügyfélfogadás technikája ennek megfelelően ügyintéző függő.

Javaslat:

Az ügyfélszolgálati tevékenység javítása érdekében célszerű kialakítani a hivatal épületében az ügyféli irányítás és tájékoztatás technikai és személyi feltételeit. Az ügyfélfogadási időn kívüli ügyfélfogadást célszerű tájékoztatásra és ügyindításra korlátozni. A folyamatos ügyfélszolgálatot ellátó ügyintézőket e feladatra fel kell készíteni. A feladat ellátása történhet „vetésforgóban” úgy, hogy a körjegyző ügyfélfogadási tervben előre kijelöli az ügyfélfogadó munkatársat. Ügyfélfogadási időben is indokolt az ügyféli irányítást – a megfelelő technikai tájékoztató eszközök elhelyezése mellett - kijelölt ügyintézőhöz telepíteni.

Célszerű bevezetni a programozott ügyfélfogadást, amelynek keretében az ügyfelek e-mailben, telefonon vagy postai úton ügyintézési időpontot foglalhatnak le. Ez tervezhetőbbé teszi az ügyintéző munkanapját, megfelelő idő áll rendelkezésre az ügytípusnak megfelelő ügyintézői felkészülésre, az eljárás gyorsítja az ügyfél kiszolgálását.

6. A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása

A Hivatal szabályozottan elkülönülő szervezeti egységekkel nem rendelkezik, ezért inkább az ügyintézők közötti együttműködés volt vizsgálható. Az ügymenetvizsgálatok szerint – a technikai jellegű, ügyirat kezelési elemektől eltekintve - az egyes ügyintézők között nincs együttműködés az ügyintézési érdemi folyamatokban, mivel egy-egy ügycsoport ellátása egyetlen ügyintézőhöz tartozik.

Együttműködési lehetőség elsősorban az ügyfélfogadásban és tájékoztatásban valósul meg, de ennek nincs szabályozott rendszere. A megoldás lényege, hogy az ügyfél által „megtalált” ügyintéző (esetenként a polgármester is) – amennyiben rendelkezik megfelelő ismeretekkel – bármely ügyben tájékoztatást ad az ügyfélnek, illetve elirányítja az ügyben hatáskörrel rendelkező ügyintézőhöz, vezetőhöz.

További együttműködést igényel a testületi előterjesztések elkészítése. Az előterjesztések elkészítésében azonban nem érvényesül a „projektszervezet szerű” együttműködés, hanem a jegyző (polgármester) az előkészítés centruma és az ő személyükön keresztül valósul meg a szükséges információk összerendezése, részanyagok elkészítése. A Hivatalban nem gyakorlat a testületi előterjesztések elkészítésére ad hoc munkacsoport létrehozása.

Javaslat:

Az ügyintézők közötti együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében célszerű a munkaköri leírásokban a helyettesítések rendjét meghatározni és az érintett ügyintézőket a helyettesítési szakmai feladatokra felkészíteni. A „csereszabatos” ügyintézői ismeretek kialakítása hosszabb folyamat eredményeként, belső csoportos öntanulás szervezésével biztosítható.

Indokolt – a korábban jeletteknek megfelelően – valamennyi ügyintéző felkészítése az általános ügyfélfogadási feladatokra, amelynek révén képessé válnak az ügyintézési folyamatokban való együttműködésre is.

A testületi előterjesztések elkészítésére javasolható ad hoc projektcsoporthoz létrehozása, amelyben a hivatal érintett ügyintézői mellett helyet kaphatnak az érintett bizottságok elnökei, tagjai és szükség szerint külső szakértők is.

7. Az önkormányzati intézmények felügyeletének átalakítása, a döntési jogosultságok átstrukturálása.

Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a Hivatal működésébe

A közintézmények költséghatékonyabb és/vagy eredményesebb működésére irányuló szervezet-átalakítási programok kidolgozása

A vizsgálat megindulását megelőzően az Önkormányzat az intézményei - Általános Művelődési Központ - fenntartásával, irányításával kapcsolatos feladatokat társulásba szervezte, így – a 2009-ben még esedékes költségvetési tervezési és beszámolási feladatokon túl – az érdemi „felügyeleti” feladatokat a társulási tanács látja el.

A vizsgálat során áttanulmányoztuk a társulás dokumentumait, az intézménnyel kapcsolatos hatásköri szabályokat, az interjúk során feltártuk az intézményirányítással kapcsolatos tapasztalatokat. A dokumentumok elemzése, az interjúk adatai és az átszervezés közeli időpontja okán kevés működési tapasztalat alapján újabb javaslatok kidolgozása jelenleg nem indokolt.

8. A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése

A Hivatal működésének eredményességét mérő mutatószámok lehetnek egyrészt „szabadon választott” értékmutatók (pl. az elfogadott és az átdolgozásra visszaadott testületi előterjesztések aránya, a jogorvoslattal megtámadott hatósági határozatok száma, az eredménytelen jogorvoslatok aránya, az elégedett ügyfelek aránya, a kivetett és beszédett helyi adók mutatója, a

kialakított lakótelkek értékesítésének száma, az eredményes pályázatok száma, az üres köztisztviselői állások betöltésének időtartama, sikeres szakvizsgák száma). Ezek a mutatók alapvetően a szervezeti, illetve egyéni teljesítmények meghatározásában és értékelésében játszhatnak szerepet, azaz a szervezetrányítási politika eszközeként szolgálnak.

Másrészt az eredményesség mutatók – alapvetően költségvetési, „üzemgazdasági” szemléletű - „kötelező” alkalmazását jogszabály írja elő.³³ Az Ámr. alapján kiadott pénzügyminiszteri tájékoztató szerint a *„Mutatószám: olyan minőségi, vagy mennyiségi jellemző vagy változó, amelynek segítségével egy szakfeladat (tevékenység) egyszerűen és megbízhatóan mérhető, vagy a szakfeladat (tevékenység) által előidézett változások kifejezhetők; segít a szakfeladat forrásigényének megtervezésében, a finanszírozásában és a beszámolásban, valamint a szakfeladatot végrehajtók teljesítményének megítélésében. A szakfeladat kimutatott kiadásait, bevételeit értelmezhetővé, értékelhetővé, összehasonlíthatóvá teszi (pl. fajlagos bérek).*

„A mutatószámok szakfeladatokhoz rendelésének fő célja, hogy eszközt nyújtson a döntéshozóknak a feladat mennyiségének, végrehajtásának feltárásához, megítéléséhez, önmagában nem jelenti a finanszírozás, gazdálkodás vagy bármilyen más pénzügyi intézkedés új alapokra helyezését”.

A „szabadon választott” eredményességi mutatókat a teljesítményértékelési rendszer kialakítása során célszerű meghatározni. Ennek alapfeltétele a részletes munkatervek kidolgozása és elfogadása, illetve a munkaköri leírások elkészítése és a szervezeti szintű, illetve egyéni teljesítménycélok meghatározása.

A költségvetési szemléletű, kötelező eredményességi mutató a PM tájékoztató szerint: *„...a várt célkitűzések vagy eredmények elérését, illetve a feladat-ellátás társadalmi-gazdasági hatását kifejező mutató. A közsférában az erőforrások ésszerű felhasználásának fontos kritériuma az eredményesség. A termékeket és a szolgáltatásokat elő lehet állítani gazdaságosan és hatékonyan, ha azonban azok nem érik el a szándékolt célkitűzéseket, a szándékolt hatást, az a közterhek indokoltságának megkérdőjelezését, a felhasznált erőforrások pazarlását jelentheti.”*

Ezt az eredményességi mutatót az Ámr. a szakfeladatokhoz rendeli alkalmazni. A szakfeladatai nomenklatúráját a *pénzügyminiszter 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztatója* tartalmazza, amely alapján az önkormányzat hivatala által ellátott feladatokat, hatásköröket e számokkal jelzett – a TEAOR 2008-ra épülő – rendszerbe be kell sorolni és e szakfeladatokhoz kell a mutatókat hozzárendelni.³⁴

³³ Lásd erről: „A pénzügyminiszter 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendjéről”, illetve „A pénzügyminiszter 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról.”, illetve az Ámr. 12. §-ában foglaltakat.

³⁴ E munka keretében az eredményességi mutatók bevezetésére vonatkozó javaslat megfogalmazása a feladat. A feladat megfelelő elvégzése érdekében azonban figyelembe kell venni, hogy – a feladat meghatározásakor még nem ismert új központi szabályozás nyomán – a szakfeladatokhoz további mutatókat is kötelező hozzárendelni. Ezek rendre: kapacitásmutató, feladatmutató, teljesítménymutató. Az egyes mutatók meghatározását a már hivatkozott PM tájékoztató tartalmazza az alábbiak szerint:

Javaslat:

A tanulmányban foglaltak végrehajtását szolgáló intézkedési terv keretében célszerű újra-alkotni a körjegyzőség ügyrendjét és annak részeként részletesen felsorolni a Hivatal által ellátott szakfeladatokat³⁵, hozzárendelve az Ámr. által megkívánt, a költségvetési tervezést, végrehajtást és ellenőrzést egyaránt segítő mutatókat.

A teljesítményértékelést segítő – „szabadon választható” – eredményességi mutatók bevezetéséről a körjegyző a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása során dönthet.

9. A költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata

A helyi önkormányzatok az államháztartás alrendszereként működő, költségvetés alapján gazdálkodó közhatalmi szervezetek. Ebből következően az önkormányzat a helyi önkormányzatokról rendelkező 1990. évi LXV. tv. és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az utóbbi végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben (Áht. vhr.) meghatározottak szerint köteles és jogosult a gazdálkodása keretét alkotó költségvetési rendeletét elkészíteni és elfogadni.

9.1. A költségvetés készítése

Az Önkormányzat sem a szervezeti és működési szabályzatában, sem a vizsgálat rendelkezésére bocsátott más rendeletében, határozatában nem szabályozta az Önkormányzat költségvetése készítésének és elfogadásának rendjét. Figyelembe véve, hogy az Áht. vhr. részletesen

Kapacitásmutató: a szakfeladat ellátásával összefüggő **tárgyi és humán feltételeket** jellemző mutató.

Ilyenek pl.: alapterület, ingatlanok száma, ingatlanok értéke, eszközállomány. (Ide tartozik a létszám is, de arra fontossága miatt külön adatkérés vonatkozik.)

A kapacitásmutató input-mutató.

A kapacitásmutatóhoz általában nem, inkább egyéb lehetőség híján célszerű közvetlenül finanszírozást kapcsolni (tervezés és beszámolás természetesen kapcsolható hozzá).

Feladatmutató: az adott szakfeladat **volumenét**, valamilyen **menyiségi paraméterét** jellemző mutató. Kifejezi tehát a fennálló viszonyok, feltételek (jogszabályi, tárgyi ellátottsági stb.) mellett a **feladat** mennyiségét valamely szempontból, **függetlenül a ténylegesen nyújtott teljesítménytől**.

Példák: kórházi férőhelyek száma, oktatandó hallgatók száma.

A feladatmutató input-mutató.

A feladatmutatóhoz – értelmezhetősége esetén – kapcsolható finanszírozás (illetve tervezés és beszámolás).

Teljesítménymutató: a feladat ellátásának **igénybevételét**, a **végrehajtását**, a nyújtott **teljesítményt** jellemző mutató. Kifejezi, hogy a kapacitás-, illetve feladatmutatókkal is jellemzett feltételek mellett milyenek és mennyinek kell lenni, illetve milyen és mennyi volt adott időszakban a végrehajtás, a „kibocsátás”. A teljesítménymutató – nevével némileg ellentétben – ugyanakkor **nem a minőség**, az elért hatás mérésére szolgál, hanem **volumen jellegű** mutató.

Példák: ápolási napok száma, végzett hallgatók száma.

A teljesítménymutató output-mutató.

A teljesítménymutatóhoz – értelmezhetősége esetén – kapcsolható finanszírozás (illetve tervezés és beszámolás), de inputokból levezetve.

³⁵ A munka elősegítése érdekében a 17. sz. mellékletben összeállítottuk a szakfeladati jegyzéket a hivatkozott PM tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően.

szabályozza a helyi önkormányzat költségvetési rendelete megalkotásával kapcsolatos feladatokat, eljárási határidőket, felelősök kijelölését, a helyi szabályozatlanság első közelítésben nem tűnik túlzott hiánynak.

Az interjúk azonban rámutattak, hogy a helyi költségvetés elkészítésében a polgármester szinte egyedüli - de legalább is mindenképpen elsődleges - szereplő. Annak ellenére igaz ez, hogy a hivatkozott jogszabályok alapján a költségvetési rendelet tervezetének elkészítése a körjegyző feladata.

(Az interjúkból az is megállapítható, hogy a korábbi jegyző és a polgármester közötti kapcsolat nem volt felhőtlen, a műszaki apparátus, pedig nem volt együttműködő a polgármester „kiszolgálásában”, ami részben magyarázza, hogy a polgármester „uralja” a költségvetés elkészítését.)

A helyi gyakorlatban a polgármester „kevés támogatást kap” a Hivattól a költségvetés elkészítéséhez. A polgármester által jelzett anomáliát erősíti a gazdasági vezető nyilatkozata, amely szerint: „... a gazdasági programot nem ismeri, ezért ő csak a „technikai” előkészítést végzi, illetve a településfejlesztési terv információit nem ő építi be a költségvetésbe, de a beruházások költségigényét a szakfeladatosok megjelölik...”.

A tervezés hivatali vetülete: a költségvetési koncepció a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészül novemberben, de az csupán az „infláció rátételével” és a bérek ismeretével kialakított pénzügyi terv-koncepció, azaz alapos elemzések, feladatfelmérések, közép- és hosszú távú települési tervek hatásait nem elemző dokumentumként jelenik meg.

A tervezés alapja az előző évi szakfeladati tételek áttekintése, a szakfeladatok várható alakulásának (költségeinek) számbavétele és a szakterületi igények begyűjtése az érintett ügyintézőktől.

A költségvetési tervezés *részben* bázisszemléletű, de – a fejlesztések körében – egyre inkább tért hódít (az EU-támogatások követelményeivel összhangban) a program (projekt) költségvetés részbeni alkalmazása is, illetve a feladatmutatókra épülő tervezés.

A költségvetés készítése során a korábbiakban hiányzott a helyi adópolitika megfelelő elemzéseken alapuló kialakítása is. (Kevés ugyan a mozgástér, de a szakszerű elemzések – adófizetési morál és annak javítása, adóteher viselési képesség vizsgálata, végrehajtás erősítése stb. megalapozottabbá tehetik a saját bevételek alakulását és tervezhetőségét. „Nem jó, ha csak a becsületes adózók fizetik meg az adót”!)

A költségvetési tervezés folyamatában a gazdasági apparátus jelenleg nem képes, pl. a tervezést megalapozó kiadási struktúrát elemző, értékelő anyagok elkészítésére. (Gondot jelent ugyanakkor, hogy a rendelkezésre álló személyi kiadásokat szolgáló költségvetési források nem teszik lehetővé megfelelő szakember alkalmazását a költségvetési tervezési feladatok ellátására.)

9.2. A költségvetés elfogadása

A költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelet tervezetét a bizottságok – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – megtárgyalják, és határozattal állást foglalnak az abban foglaltakról. A költségvetési rendelet tervezetét a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

A körjegyzőség költségvetési tételeit az Önkormányzat és Aranyosgyád Község Önkormányzat képviselő-testületének együttes ülése határozza meg a körjegyzőség alapításáról szóló megállapodás II. 1. pontjának megfelelően.

Javaslat:

A költségvetés előkészítésének megalapozottabbá tétele érdekében célszerű a költségvetés készítésének eljárásrendjét, különösen a Hivatal részletes feladatait meghatározni. A szabályozás a Hivatal ügyrendjének kiegészítésével oldható meg hatékonyan.

Indokolt továbbá a jegyző és a polgármester költségvetéssel kapcsolatos feladatait és hatásköreit újragondolni azzal, hogy – a helyi sajátosságoknak megfelelően - a polgármester a költségvetési koncepció elkészítésében, a jegyző a rendelet-tervezet kidolgozásában kapjon domináns szerepet.

A tárgykör fontosságára tekintettel – az előzőektől eltérően – a szabályozási javaslatot nem mellékletben, hanem a tanulmány szövegében az alábbiak szerint tesszük meg:

A Hivatal ügyrendjét az alábbi fejezettel javasoljuk kiegészíteni:

A költségvetés tervezésével összefüggő hivatali feladatok

I. A költségvetési koncepció kialakítása

- 1. A helyben képződő bevételek, a központi költségvetési irányelvek, az ismert kötelezettségek és az önkormányzati és intézményi feladatok figyelembevételével a körjegyző a gazdasági és szakfeladati ügyintézők, bevonásával összeállítja a költségvetési koncepciót.*
- 2. A költségvetési koncepció szöveges dokumentum, amely rögzíti a költségvetés-tervezés irányelveit, a várható bevételi forrásokat, a felhalmozási működési kiadások tervezett arányát.*
- 3. A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében először a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, majd a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről.*
- 4. A költségvetési koncepció elutasítása esetén a képviselő-testület módosító javaslatai alapján a körjegyző módosítja a koncepciót és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően a polgármester ismételten, benyújtja a költségvetési koncepciót jóváhagyásra.*
- 5. A költségvetési koncepció november 30-ig (választás évében december 15-ig történő elkészítéséért - a jegyző felelős.*

6. *A koncepció összeállításában a pénzügyi és gazdálkodási csoport költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői működnek közre. A koncepció összeállítását a pénzügyi és gazdálkodási csoport gazdasági vezetője irányítja, koordinálja.*

II. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

1. *Az elfogadott költségvetési koncepció alapján a költségvetési törvény, és a költségvetési kapcsolatokból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere minden év február 15-ig a képviselő-testület elé terjeszti a rendelet-tervezetet.*
2. *A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások, és bevételek tekintetében a gazdasági vezető a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az intézményekkel, illetve az önkormányzati közszolgáltatási feladatot ellátó gazdasági társaságokkal.*

III. Önkormányzati bevételek tervezése

1. *Az önkormányzati intézmények feladatmutatókat szolgáltatnak a gazdálkodási csoport részére. Ez az alapja a normatív támogatás tervezésének. A feladatmutatók határidőre történő összegyűjtéséért az intézmények gazdasági felügyeletét ellátó pénzügyi ügyintéző felelős, az adatszolgáltatásért az intézmények (szolgáltató szervezetek) gazdasági vezetői felelnek.*
2. *A helyi adórendelet alapján az adóügyi ügyintéző elkészíti az éves (bevételi) tervet és azt átadja a körjegyzőnek.*
3. *Az átengedett központi adókból a személyi jövedelemadó helyben maradó részéről a MÁK szolgáltat adatot.*
4. *A várható felhalmozási bevételeket – a polgármester közreműködésével - a gazdasági vezető (költségvetési ügyintéző) felméri, és feljegyzésben rögzíti.*
5. *A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az éves feladatok ismeretében kerülnek megtervezésre a gazdasági vezető részéről.*
6. *A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.*

III. A körjegyzőség működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

1. *A körjegyzőség költségvetésére vonatkozó javaslatot a körjegyző Aranyosgadány polgármesterének előzetes véleménykérése mellett készíti el.*
2. *A működési költségvetés készítése során a Hivatal köztisztviselőinek teljesítményorientált anyagi ösztönzését, hivatalból elrendelt tanulmányainak finanszírozását a körjegyző köteles betervezni a költségvetési javaslatba.*

IV. Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

1. *A Képviselő-testület – a jegyző és a polgármester együttes javaslata alapján - meghatározza a bevételekből felhalmozásra fordítható költségvetési forrás arányát. Az arány megállapítása során a pályázattal elnyert forrásokat is figyelembe kell venni.*
2. *A felhalmozási kiadások tervezése során prioritást kell biztosítani a pályázatok önrészeinek biztosításához.*
3. *A felhalmozási kiadások tervezése során biztosítani kell a Hivatal hatékony, ügyfélbarát és korszerű működését biztosító szükséges beruházások megvalósítását.*

V. A költségvetési rendelet

1. *A jegyző – a gazdasági vezető közreműködésével - az előző fejezetekben meghatározottak szerint összeállítja az éves költségvetési rendelet tervezetét.*
2. *A költségvetési rendelet szerkezetét az Áht. vhr. 36.§ (1) bekezdése szabályozza, melynek alapján a rendelettervezetnek tartalmaznia kell:*

a) az önkormányzat és az önállóan működő és gazdálkodó - ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egységei -, valamint az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszternek az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben,

b) az önkormányzat és a költségvetési szervek működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,

c) a felújítási előirányzatok célonként,

d) a felhalmozási kiadások feladatonként,

e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

ea) az általános és

eb) a céltartalék,

ec) a költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összege,

ed) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

ee) az ed) ponton kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételei, kiadásai működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

f) éves létszám-előirányzat költségvetési szervenként, a g) pontban foglaltak kivételével,

g) a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata,

h) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

i) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegyszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban,

j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemterv,

k) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

3. *A költségvetés előterjesztő anyagai*

a) Rendelet tervezet a kapcsolódó mellékletekkel

- az önkormányzat és az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;*

- a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő költségvetési szervként, intézményen belül kiemelt előirányzatokként részletezve
- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót, terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait, a speciális célú támogatásokat.

b) a felújítási előirányzatok célonként;

c) a felhalmozási kiadások feladatonként;

d) a polgármesteri hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

- az általános, és
- a céltartalék;

e) éves létszámkeret az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervként;

f) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;

g) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;

h) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;

i) elkülönítetten az Európai Unió eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

j) szöveges indoklás a rendelet tervezet felépítésével megegyezően

4. A költségvetési rendelet az 1-3. pontokban foglaltakat a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmazza.

5. A tervezetet a képviselő-testület bizottságai véleményezik. A bizottságok határozatot hoznak a tervezetről. A képviselő-testület a költségvetési javaslatot a bizottságok határozatainak figyelembe vételével tárgyalja.

6. A költségvetési javaslat elutasítása esetén - a képviselő-testület módosító javaslatai alapján - a körjegyző módosítja a költségvetési javaslatot és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően, átadja a módosított javaslatot a polgármesternek, aki azt a képviselő-testület elé terjeszti.

7. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

8. A rendeletervezet összeállításában közreműködnek:

- polgármester
- bizottsági elnökök
- gazdasági vezető (költségvetési ügyintéző)
- pénzügyi ügyintézők

9. Elemi költségvetés összeállítása

- Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (rendeletet alkotott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs rendszerének.
- Az elemi költségvetéseket az önállóan működő és gazdálkodó intézmények készítik el. A költségvetések önkormányzati szintű összesítését a jegyző/gazdasági vezető végzi.
- Az elemi költségvetés magában foglalja:
 - A költségvetési alapokmányt
 - A kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként
 - A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését
 - A személyi juttatások és a létszám összetételét
 - A költségvetési feladatmutatók és a költségvetési mutatószámok állományát.
- A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok, és szabályok szerint el kell készíteni a polgármesteri hivatal elemi költségvetését.
- Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat, tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévra kiadott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.
- A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a Magyar Államkincstár Baranya megyei Területi Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a körjegyző felelős.

VI. Előirányzat módosítás

1. A költségvetés módosítását előidéző okok:
 - Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feléjük történő feladat-átvétel, -átadás
 - Normatíváról történő lemondás
 - Címzett és céltámogatásról történő lemondás
 - Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
 - Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
 - Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani
 - Önállóan vagy részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a szabályoknak megfelelően módosítja egyes kiemelt bevételi és kiadási előirányzatait
 - Az Áht. 78. §-ban foglalt – rendkívüli- vagy katasztrófa helyzet miatt – intézkedésmódosításra, átcsoportosításra
2. A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik.

3. *Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.*
4. *Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a jegyző/gazdasági vezető felelős.*

10. Új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása

Az Önkormányzat költségvetés-tervezési módszere részben a bázis szemléletű, részben feladatfinanszírozási költségvetési tervezés. A településfejlesztési beruházások többsége ugyanakkor pályázati (EU és kormányzati) rendszerben valósul meg. Ezek alapvetően a program költségvetés szabályai szerint működnek, ami alapján a szervezet megtanulta és – szeparált közösségként a polgármester és a pályázati ügyintéző személyében, a pályázatíró külső szervek támogatásával - alkalmas a program költségvetési tervezés és végrehajtás alkalmazására.

A költségvetési technikák között nem, vagy alig lehet szakmai előnyösségi sorrendet felállítani, ezért e vizsgálat keretei között eltekintünk az egyedül üdvözítő megoldás bemutatásától és annak alkalmazását szorgalmazó javaslat megfogalmazásától.

Magától értetődő, hogy a szűkös források fennállása esetén – a településüzemeltetési feladatok tekintetében - kevésbé van lehetősége az önkormányzatoknak a bázis alapú költségvetési tervezéstől való eltérésre (létszámok, teljesítmény- és feladat független fenntartási-üzemeltetési kiadások stb), míg a településfejlesztés esetén van mód a bázisszemlélet kiiktatására, ha egyáltalán források nyílnak a fejlesztési feladatokra.

A fentiek figyelembe vételével az Önkormányzat figyelmébe ajánljuk az alkalmazott lehetséges költségvetési technikák rövid leírását az előnyök és a hátrányok megjelölésével. A leírás eligazodási pontokat ad a vezetésnek ahhoz, hogy a jövőben alkalmazandó költségvetési technikát kiválassza és a Hivatal számára betaníttassa, illetve a képviselő-testület számára – helyi képzés keretében – érthetővé és alkalmazhatóvá transzformálja.

10.1. A költségvetés tervezésének egyes módszerei

Az önkormányzatok költségvetésének tervezésére a szakirodalomban többféle módszert különböztetnek meg.

Finanszírozás alanya szerint:

- intézményfinanszírozás
- feladatfinanszírozás

A tervezés során alkalmazott technikák szerint:

- teljesítmény alapú költségvetés
- programköltségvetés
- Nulla bázisú költségvetés
- bázis alapú költségvetés

Intézményfinanszírozás:

Az intézményfinanszírozás alapvetően bázis szemléletű finanszírozási forma. A költségvetés tervezése intézményenként történik, amely során a bázis előirányzatot módosítják az aktuálisan ellátandó feladatok és költségek változásához. Tehát felülvizsgálatra kerülnek a megváltozott körülmények, de a bázisszemlélet uralkodó.

Számításának módja:

Eredeti előirányzat + szerkezeti változás

Bázis előirányzat + szerkezeti változások éves szintre hozása

Alap előirányzat

Fejlesztési többletek

Feladatfinanszírozás:

Ennél a finanszírozási formánál az önkormányzat egyes ellátandó feladatai alapján történik a források elosztása. Ezek a feladatok széles információs bázisra épülve kerülnek meghatározásra, így biztosítva, hogy a társadalmi hasznosságot leginkább növelő tevékenységekre fordítsák a költségvetés forrásait. Az másodlagos kérdés, hogy milyen intézmény keretében látják el az adott feladatot, így a végrehajtás is hatékonyabb és optimálisabb megoldást eredményez, az egész társadalom jólétét növelve ezzel.

Önmagában azonban nem alkalmazható módszer, mivel az önkormányzat költségeinek nagy része nem közvetlenül a kötelezően és önként vállalat feladatokhoz kötődik. Ide sorolhatók az intézmény-fenntartási költségek illetve általában a fix költségek.

Teljesítmény alapú költségvetés:

Ebben az esetben meg kell különböztetnünk a teljesítményfinanszírozás valamint a teljesítmény-költségvetés fogalmakat. A teljesítményfinanszírozás azt jelenti, hogy a források elosztása kizárólag teljesítmény alapján történik, a teljesítmény-költségvetés ellenben figyelembe veszi, hogy a politikai döntéshozók is beleszólnak az allokációba, így a költségvetés tulajdonképpen alkuk eredményeként jön létre.

Teljesítményfinanszírozás rendszere alatt azt értjük, amikor egy adott szervezet, intézmény finanszírozását közvetlenül annak teljesítményével összhangban határozzák meg, vagyis a költségvetésének nagysága függ a meghatározott indikátorok értékétől.

A módszer megvalósításához a teljesítményt jól mérő mutatók, kidolgozására van szükség. Lehet több szempont alapján is dönteni, ekkor a szempontok fontossága szerint súlyozzuk a kapott értékeket. Az indikátorok lehetnek központonlag kialakítottak, amelyek az intézmények közötti összehasonlításra alkalmasak. Az így meghatározott mutatók azonban sokszor magas követelményeket támasztanak, ami elégedetlenséget eredményez. Ezért az intézményvezetők és az önkormányzatok által közösen kialakított mutatószámok is előtérbe kerültek, amelyek elsősorban az intézmények fejlődését mérik.

Mivel ennél a finanszírozási formánál cél a minél magasabb teljesítmény elérése, a modell alapján sokszor kibővült döntési jogkörökkel is felruhazzák a vezetőket. Egyik formája, amikor csak az intézmény rendelkezésére álló keretösszeg kerül meghatározásra, és a szervezeten belüli tételes elosztás a vezetők felelőssége. További lazítások, amikor többéves tervezésre

van lehetőség, így biztosítva az éven átnyúló akciótervek és programok megvalósulását is, másrészt pedig a puhább kincstári rendszerek működtetése, amelyek az önkormányzatok gyakorlatában egyre elterjedtebbé válnak.

A teljesítményfinanszírozás egyik fajtája a *normatív teljesítményfinanszírozás*. Ez azt jelenti, hogy a finanszírozó az intézményeknek a teljesítés átlagos, elvárt ráfordítását téríti meg, ami független a tényleges ráfordítástól, és adott esetben az intézmények gazdálkodásának racionalizálása felé vezet. A teljesítmény, ami alapján a juttatás kifizetésre kerül, sokféle lehet, pl. fejkvóta, ingatlan alapterület szerint számított.

A normatív alapú hozzájárulás a központi költségvetéstől az önkormányzatoknak nyújtott forrásokból finanszírozott kötelező feladatok esetén is megjelenik. A népességszám alapján kalkulált, valamint a feladatmutatókhoz kötött normatívák képezik az önkormányzatok bevételeinek jelentős részét.

A *teljesítmény-költségvetés* szerint a finanszírozás nagysága nem közvetlenül a teljesítményből következik, hanem politikai döntéshozók mérlegelése alapján alakul ki a végső elosztás. A rendszer főbb elemei:

A stratégiai tervezés:

Elvárás az intézményektől 5 éves tervek készítése, melyeket le kell bontani a küldetéstől a hosszú távú terveken keresztül egészen az akciótervek meghatározásáig.

Be kell mutatni az akciók és a vázolt célok közötti kapcsolódásokat, és ezzel összhangban határozzák meg az egyes intézmények költségvetését. Nagyobb mozgásteret nyújt az intézményeknek a célok meghatározása tekintetében.

Éves teljesítménytervek

Az éves teljesítményterv a konkrét kapcsolatok, bemutatását szolgálja a programok és a célok között, amelyet a stratégiai tervből levezetve kell elkészíteni. Egy program nem csak egy célhoz kapcsolódhat, hanem szolgálhatja több cél megvalósulását is, és fordítva. Lényeges pont, hogy a teljesítményterv és a költségvetés egységes szerkezetű, tehát az egyes akciótervek kerülnek be tételesen a költségvetésbe.

Éves teljesítményértékelés

Az év végi beszámoló része az éves teljesítmény értékelése, amely összefoglalja, hogy az előzetes teljesítménytervben vállaltakat milyen mértékben valósították meg az egyes intézmények. Ha a tervezett output nem valósult meg, akkor meg kell magyarázni ennek okát, illetve megoldási javaslatot kell bemutatni ennek elérésére.

Menedzseri autonómia

A menedzsment szabadabban dönthet a szervezeten belüli forrás-allokációról, csak globális szintű költségkeret van meghatározva. A cél a minél nagyobb hatékonyság és teljesítmény elérése.

A bevezetés időzítése

Be kell mutatni a társadalmi szereplőknek, beleértve a politikai döntéshozókat is, az új költségvetési rendszer előnyeit, felkészíteni őket a változásra. Egyeztetni kell és közösen kialakítani a teljesítményt, mérő mutatószámokat és az elérni kívánt célokat.

A módszer értékelése során szakértők rámutattak néhány veszélyre, amelyek ugyan a bevezetés óta nem realizálódtak, de továbbra is fenyegetőek lehetnek. Egyik ilyen a tárgyalási kényszer, amely különösen a költségvetés módosításának szükségességekor lassítja a döntési folyamatot. Néhány vizsgálat szerint a célok és programok összekapcsolása sem mindig volt hatékony: abban az esetben, ha több cél áll szemben több programmal, amelyek összefonódnak egymással, átláthatatlanná válik a rendszer, és nem valósul meg a hatékonyság növekedése.

A teljesítmény alapú költségvetés sem alkalmazható minden területen: pl. a szociális ellátások területén, valamint az önkormányzati szolgáltatások esetén is nehéz az alkalmazása.

Program-költségvetés

A program alapú költségvetési rendszerben a prioritást az egyes programok finanszírozása jelenti, amelyeknek jól definiált célja, a cél teljesülését mérő indikátora, költsége, határideje és felelőse van.

A módszer alapján a költségvetés tervezésének folyamata három fázisra osztható:

- elemzés
- megvalósítás módszerének meghatározása
- programok és felelősség lebontása szervezeti egységekre

A költségvetés tervezésének konkrét lépései e rendszerben:

1. hosszú távú célok meghatározása
2. rövid távú célok meghatározása
3. költségvetési naptár készítése
4. költségvetés készítés feladatainak meghatározása
- költségvetési javaslat elkészítése
- folyó pénzügyi helyzet bemutatása
- várható pénzügyi kilátások és a költségvetési javaslat bemutatása
5. munkalapok kiosztása, kérelmek előkészítése
6. költségvetési kérelmek áttekintése
7. lakosság szerepének meghatározása
8. költségvetés elkészítése
9. költségvetés jóváhagyása
10. költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

A programköltségvetést tiszta formában ritkán alkalmazzák, más országok gyakorlata is azt mutatja, hogy nem kizárólag program megközelítés alapján allokalják a forrásokat, de a hang-

súly az eredmény-orientált programok felé való eltolódáson van. A rendszer működőképességének kulcsa a célok világos megfogalmazása, és ezek elérésének monitoringja.

Nullabázisú költségvetés

A nullabázisú költségvetés tervezési-gazdálkodási és finanszírozási rendszer fő célja az, hogy a kijelölt prioritások szerint eszközöket csoportosítson át a fontosabb területekre a kevésbé fontosakról, nem pedig a költségcsökkentés.

A nullabázisú költségvetés készítése alapvetően két lépésből áll:

- A tervezési módszer az első lépésben összesítő elemzést végez minden egyes programra, feladatra, ún. döntési csomagokat hoznak létre. Az elemzések alapján ezeket a döntési csomagokat rangsorolják a meghatározott szempontok szerint.
- A második lépésben a rangsorolt feladatokat olyan szempontból kell értékelni, hogy célszerű, megalapozott, eredményes-e azok további finanszírozása. A már felesleges, nem hatékony feladatokat célszerű megszüntetni vagy más szervezetekhez átcsoportosítani. Jó megoldásként kínálkozik a feladatok közös megoldása érdekében társulások létrehozása.

A költségvetés tervezési módszere elszakad a meglevő feladat - és szervezeti struktúrától. A tervezési rendszer jellemzően a funkció-költségelemzést alkalmazza, nem a pénzügyi lehetőségekből indul ki. Felfogása szerint a megalapozottan szükséges, hatékony és eredményes feladatokat érdemes és kell finanszírozni.

Bázis alapú költségvetés

Az állami és önkormányzati költségvetés-tervezés gyakorlata hagyományosan a bázis alapú tervezési módszerre épült, és épül részben ma is. Ennek oka a tervezési folyamat egyszerűsége és mindenhol alkalmazhatósága, emellett illeszkedik a közszféra információs rendszeréhez. A tervezés kiindulópontja a tárgyévet megelőző év eredeti előirányzata. Ezeket az alapértékeket kell korrigálni az infláció mértékével, illetve a szerkezeti változások vagy egyéb prioritások változása miatt várható eltérésekkel.

A szintre hozás is alapvető feladat kell, hogy legyen a tervezés során: Ez azt jelenti, hogy a már a tárgyévben az eredeti előirányzathoz képest bekövetkezett nem egész éves változásokat is időarányosan módosítva fogják figyelembe venni.

Számítására a következő séma írható fel:

Eredeti előirányzat + Szerkezeti változások + Szintre hozások

Alap előirányzat + Előirányzati többlet

A most bemutatott módszerek többségét a gyakorlatban nem önmagában, hanem más tervezési metódusokkal együtt, egymás mellett alkalmazzák. Akármelyik módszer szerint készül a költségvetés, figyelembe kell venni a központosilag meghatározott, minden önkormányzatra érvényes előírásokat.

Javaslat:

Az Önkormányzat a Hivatal ügyrendjének kiegészítésével – a tanulmányban javasoltak szerint – szabályozza a költségvetés készítésével és elfogadásával kapcsolatos eljárást, hatás- és felelősségi köröket.

11. Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

Az Önkormányzat a vizsgálatra átadott dokumentumok alapján nem rendelkezik a költségvetés végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozó szabályozással, bár ellenőrzési tervek készülnek a Hivatal keretében.

Az Önkormányzat jelenleg az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- eszközök értékelési szabályzata
- közbeszerzési szabályzat
- leltározási szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat
- számlarend
- iratkezelési szabályzat
- adatvédelmi szabályzat

A költségvetési szerveknél alkalmazott szabályzatok – nem taxatív, de a jogszabályok által előírt szabályzatokat tartalmazó – listája (az önkormányzat számára javasolt szabályzatokat kiemelve) a következő:

- ***Belső ellenőrzési kézikönyv***
- Gépjármű használat szabályzat
- Házi rend szabályzata
- ***Iratkezelési szabályzat***
- ***Kiküldetési szabályzat***
- ***Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat***
- Közszolgálati adatvédelem szabályzata
- ***Közszolgálati szabályzat***
- ***Munkaidő nyilvántartási szabályzat***
- Munkavállalói juttatások szabályzata
- ***Munkavédelmi szabályzat***
- Nyelvpótlék szabályzata
- Portaszolgálat szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- ***Riasztási terv szabályzata***
- ***Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata***
- ***Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok***
- ***Pénzkezelési szabályzat***

- **Leltározási és leltárkészítési szabályzat**
- **Eszközök, források értékelési szabályzata**
- **Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata**
- **Bizonylati szabályzat és bizonylati album**
- **Számlarend**
- **Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)**
- Szoftver szabályzat
- TÜK szabályzat
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Munkaidő nyilvántartás, munkaidő elszámolás és túlóra
- **Közbeszerezési szabályzat**

A felsorolás láttatja, hogy az Önkormányzat a belső működést szabályozó dokumentumok elkészítésében nem jeleskedett.³⁶

³⁶ A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről meghatározza a költségvetési szervek kötelező szabályzatainak körét és azok tartalmát:

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZABÁLYZATAI

20. § (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

- a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra, határozatra történő hivatkozást,
- a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység és a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a 21. § (3) bekezdésében előírtakat *(A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában rendelkezni kell a jogi személyiségű szervezeti egység szervezetéről, a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultokról, és a működés rendjéről. Jogszabály vagy a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére vonatkozó jogokat korlátozhatja, illetve a képviselői jogok gyakorlására feltételeket írhat elő, illetve annak gyakorlását ellenjegyzéshez kötheti.)*

g) a nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,

h) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

i) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

j) külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,

k) az irányító szerv által a 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

(3) A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az eze-

További gondot jelent, hogy – a jogszabályi előírások ellenére – a vizsgálat tapasztalatai szerint a Hivatal nem rendelkezik a FEUVE követelményeinek megfelelő szabályozással a költségvetési és pénzügyi feladatok ellenőrzésére.

A Pénzügyminisztérium 2009. 11. 18-án „Belső-ellenőrzési kézikönyv” mintát tett közzé honlapján, illetve kiadta „A pénzügyminiszter 2/2009. (XII. 4.) PM irányelve az államháztartási belső ellenőrzési standardokról” c., majd 2010. 04. 07-én közzétette a „Belső kontroll kézikönyv” c. dokumentumot, amelyek megfelelő eligazítást nyújtanak a belső ellenőrzési szabályzatok kialakításához.

Ezen túlmenően egyes önkormányzatok már megalkották a 2010-ben hatályos jogszabályoknak megfelelő belső ellenőrzési szabályzatokat, amelyek mintaként, kiindulási pontként szolgálhatnak a Hivatal belső ellenőrzési szabályrendszerének kialakításához, továbbfejlesztéséhez.

Javaslat:

A jegyző számára elengedhetetlen, hogy a tanulmányhoz mellékelte minták, irányelvek alapján elkészítse a Hivatal, illetve az Önkormányzat ellenőrzési rendszerét meghatározó kézikönyvet, kialakítsa az ellenőrzési nyomvonalat.³⁷ Szükséges ezen túlmenően az SzMSz – e tanulmányban javasoltakon túli – felülvizsgálata és az Ámr.-nek a költségvetési szervek szabályzataira vonatkozó rendelkezéseivel való összhangba hozása.

ket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,

f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

.

.

(6) Ha a költségvetési szerv számára a (3) bekezdés b)-i) pontjában felsorolt tevékenységeket, szolgáltatásokat külön jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre, szolgáltatásra vonatkozó szabályozást a szolgáltatást nyújtó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(7) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

³⁷ A feladat megoldásához mellékeljük a PM által készített folyamatábrát a belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzési rendszer fejlesztését segítő szakirodalmi mű a Bende Szabó Gábor által szerkesztett, a ROP 3.1.1. keretében kifejlesztett „Pénzügyi ellenőrzési ismeretek” c. tankönyv, amely elérhető a www.kszk.gov.hu ROP 3.1.1. tananyagok könyvtárában. Ezen túlmenően a 22. sz. mellékletben konkrét javaslatot teszünk a Hivatal ellenőrzési (FEUVE) szabályzata kialakítására.

12. A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa

Az SzMSz 43. §-a szerint:

- (1) A polgármester falugyűlésen, lakossági fórumon szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a lakosságot a település helyzetéről, a képviselőtestület munkájáról.*
- (2) A képviselőtestület fontosabb döntések előkészítésébe a témakör lakossági fórumon történő megvitatásával a lakosságot bevonja.*
- (3) A képviselőtestület szükség esetén dönt a lakossági fórum megtartásáról, annak megszervezéséről.*

Ezen túlmenően az Önkormányzat rendeletben szabályozta a civil szervezetekkel való együttműködés keretében azok támogatását (7/2003(IV.25.) sz. rendelet):

1. § Pellérd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete fontosnak tartja, elismeri és támogatja azt a tevékenységet, amelyet a településen élő vagy dolgozó állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, a polgárok közéletbe, közösségi életbe való bevonása, a település fejlesztése és szépítése, a környezetvédelem, az arra rászorulóknak támogatása, a kultúra és a hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, oktatása, szórakozása, sportolása érdekében.

2. § (1) Az 1. §-ban foglalt elvek megvalósítása érdekében a képviselő-testület az éves költségvetéséről szóló rendeletében – a település anyagi lehetőségeitől függően – keretet állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára, s a keret felhasználásáról való döntés megfelelő előkészítése, az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítása érdekében bevezeti a pályázati rendszert, melynek feltételeit, az eljárás rendjét e rendeletében szabályozza.

A formalizált lakossági kapcsolat mellett a Hivatal és a polgármester „sajátos” kapcsolatokat is kialakított a lakossággal és a civil szervezetekkel. Összességében ez a „nyitott polgármesteri hivatal” filozófiájával írható le, amely alapján a Hivatal és a polgármester lényegében folyamatos ügyfélfogadás mellett teljesíti feladatait. A nyitott hivatal lehetővé teszi, hogy a polgárok és szervezeteik képviselői bármikor kapcsolatba lépjenek az önkormányzati szereplőkkel.

A civil kapcsolatokat szolgálja az Önkormányzat szerkesztett honlapja is, amely alapinformációkat nyújt az önkormányzat működéséről, a településszervezés aktuális feladatairól, eredményeiről, kulturális rendezvényekről, közérdekű adatokról. (www.pellerd.hu)

A honlap – a vizsgálatot végző szubjektív véleménye alapján – nem ad elegendő információt a lakosság számára a helyi közügyekről, nem segíti kellően az ügyféli felkészülést (pl. nincsenek ügymenet leírások a honlapon, kevés a letölthető – az ügyintézésben szükséges - dokumentum). Különösen hiányzik a képviselő-testület munkatervének közzététele, amely lehe-

tőiséget teremtené a lakosság számára a nyilvános testületi ülések napirendjeinek megismerésére és esetlegesen motivációt jelentene a testületi ülésen való megjelenésre

Az interjúk és a helyi civil szervezetek vezetőivel folytatott megbeszélések azt példázzák, hogy a Hivatal és a civil szféra kapcsolata a fentiek ellenére kifejezetten jó.

A vizsgálat során nem merült fel adat arra nézve, hogy milyen a Hivatal és a vállalkozások kapcsolata. Figyelemre méltó ugyanakkor, hogy az Önkormányzat honlapja tartalmazza a helyi vállalkozások adatait, illetve – helyeselőként - a már-már reklámértékű bemutatásukat.

A polgármester – szabályozási előírástól függetlenül – szükség szerint, a felmerült ügyek természetéből adódó rendszerességgel összehívja a civil szervezeteket a lakosság széles körét, vagy a civil szervezeteket érintő önkormányzati döntések előkészítése során, vagy a meghozott döntések magyarázatára, ismertetésére.

Javaolat:

A civil és vállalkozási kapcsolatokat illetően a kialakult gyakorlat megfelelőnek látszik, változtatást nem igényel.³⁸

*

A tanulmány megvitatását követően célszerű, ha a Hivatal intézkedési tervet készít a tanulmányban foglalt és elfogadott javaslatok megvalósítására. A tanácsadó a vizsgálatot végző felajánlása alapján a teljesített szerződési kereteken kívül (további szerződési díj nélkül) közreműködik az intézkedési terv, illetve a szükséges szabályozási megoldások (munkaköri leírások, közszolgálati szabályzat elkészítése, FEUVE szabályok, stb.) kidolgozásában, adaptálásában.

Budapest, 2010. április 26.

dr.Kökényesi József
tanácsadó

³⁸ A honlap megújítása a vizsgálat közben megkezdődött, amelyhez a tanácsadó külön véleményt ad az önkormányzat részére. Célszerű, ha a körjegyző áttekinti Hajdúszoboszló város közigazgatási portálját, amely mintapélda a lakossági tájékoztatás tekintetében az egyes ügyfajták ügyleírásainak és az alapvető ügyintézési ismereteknek az elektronikus közzétételével. A portál az alábbi webhelyen érhető el:
(http://www.e-tarsulas.hu/telportal/app/startlap.aspx?ascx=_Controls/ugyleiras.ascx&tel_id=1260)

Mellékletek

**Pellérd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2010. (.....) rendelete**

A HELYI NÉPSZAVAZÁSRÓL és NÉPI KEZDEMÉNYEZÉSRŐL

Pellérd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról 1990. évi LXV. törvény 50.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló – többször módosított 1990. évi LXIV. törvény rendelkezéseire, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény XV-XVI. fejezetére, a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről az alábbi rendeletet alkotja.

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
A rendelet hatálya
1. §

(1) A rendelet területi hatálya Pellérd közigazgatási területére terjed ki.

(2) Személyi hatály:

- a) A helyi népszavazásban és népi kezdeményezésben való részvételre az a választójoggal rendelkező választópolgár jogosult, akinek állandó lakóhelye a népszavazás napján, illetőleg népi kezdeményezés esetén az aláírásgyűjtő ívek lezárásának napján Pellérd községben van.
- b) A község területén üdülőtulajdonnal rendelkező választópolgár akkor is jogosult a helyi népszavazásban és –kezdeményezésben részt venni, ha nem rendelkezik a községben állandó lakóhellyel.
- c) Településrészek önállóvá válásának kérdésében a helyi népszavazáson csak az érintett településrészek választópolgárai vehetnek részt.

II. fejezet
KEZDEMÉNYEZÉS, KIÍRÁS
Kezdeményezés
2. §

(1) A helyi népszavazást kezdeményezheti:

- a települési képviselők legalább egynegyede;
- a képviselő-testület bizottsága;
- helyi társadalmi szervezet vezető testülete;
- az érintett választópolgárok ...%-a.

(2) A helyi népszavazási kezdeményezést írásban a polgármesterhez kell benyújtani.

A helyi népszavazás kiírása

(1) A helyi népszavazás kiírásáról a képviselő-testület határozattal dönt. Helyi népszavazás kiírását, illetve ennek eredményét tárgyaló képviselőtestületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni a kezdeményezők képviselőit.

(2) A képviselő-testület helyi népszavazást köteles kiírni a következő tárgykörökben:

- a) a község egyesítése más településsel;
- b) új község alakításának kezdeményezése;
- c) lakott terület rész átadása, átvétele, cseréje;
- d) társult képviselő-testület alakítása, a társult képviselő-testületből való kiválás

(3) A képviselő-testület maga dönt helyi népszavazás elrendeléséről az alábbi tárgykörökben:

- a) a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó bármely közügyben;
- b) az önkormányzati rendelet megerősítésére;
- c) az önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítéséről, megterheléséről, gazdasági társaságba történő beviteléről, a vagyongazdálkodásról szóló rendeletben meghatározottak szerint.

(4) A képviselő-testület nem rendelhet el helyi népszavazást az alábbi tárgykörökben:

- a) a költségvetésről való döntés;
- b) a helyi adónemeket, illetőleg az adó mértékét megállapító önkormányzati rendelet;
- c) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, személyi kérdések,
- d) a képviselő-testület feloszlásának a kimondása.

(5) A képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a 2.§ (1) bekezdésében meghatározott számú választópolgár kezdeményezte.

A helyi népszavazás kezdeményezésének elbírálása, a népszavazás kiírása

4.§

- (1) Amennyiben a kezdeményezés az arra nem jogosult személytől vagy szervtől érkezik, vagy a kezdeményezés jogosulttól érkezik ugyan, de helyi népszavazásra nem tűzhető kérdésekre vonatkozik, vagy a kezdeményező választópolgárok, illetve a hiteles aláírások száma nem éri el az e rendeletben meghatározott arányt, továbbá ha a kezdeményezést az e rendeletben meghatározott határidőn túl nyújtották be, a kezdeményezést a polgármester határozattal elutasítja.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti döntéséről a polgármester a képviselő-testületet a legközelebbi képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.

5.§

- (1) A képviselő-testület a helyi népszavazás elrendeléséről szóló határozatában meghatározza a helyi népszavazásra bocsátandó kérdés szövegét, és kitűzi a népszavazás időpontját.
- (2) A népszavazást az elrendelésétől számított 60 napon belül munkaszüneti napra kell kitűzni.
- (3) A népszavazás kiírásáról szóló határozatot az önkormányzati rendelet kihirdetésére vonatkozó szabályok szerint kell közzé tenni.

Népi kezdeményezés

6.§

- (1) Népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- (2) Népi kezdeményezést a polgármesterhez, a község, illetve az érintett terület választópolgárainak legalább ...%-a írásban nyújthat be.
- (3) Amennyiben a kezdeményező választópolgárok száma, illetve a hiteles aláírások száma az (1) bekezdésben előírtnál kevesebb, valamint ha a kezdeményezést a 11.§ (1) bekezdésében meghatározott határidőn túl nyújtották be, a kezdeményezést a polgármester határozattal elutasítja.
- (4) Népi kezdeményezés a község egy-egy községrészt érintő ügyben is benyújtható.
- (5) A községrészi kezdeményezéshez szükséges választópolgárok számát az ott élő, illetve üdülőingatlan tulajdonnal rendelkező választópolgárok száma alapján kell megállapítani.
- (6) A képviselő-testület köteles a következő ülése napirendjére tűzni a népi kezdeményezéssel érintett tárgyat, ha azt a választópolgárok ...%-a kezdeményezte.

Közös szabályok

7.§

- (1) A helyi népszavazás kiírására irányuló kezdeményezést, illetve a népi kezdeményezést (a továbbiakban: helyi népszavazás) írásban kell benyújtani a polgármesterhez az aláírásgyűjtő ívek hitelesítését követő 30 napon belül.
- (2) A helyi népszavazást a választópolgárok a jegyző által hitelesített – aláírt és lebélyegzett – aláírásgyűjtő íven kezdeményezhetik, amelynek követelményei az alábbiak:
 - a.) valamennyi aláírásgyűjtő ívet a népszavazásra javasolt kérdéssel kell kezdeni;
 - b.) egy aláírásgyűjtő íven csak egy kérdés szerepelhet;
 - c.) a kérdésnek szabatosan, egyértelműen megfogalmazottnak, valamint igennel, vagy nemmel megválaszolhatónak kell lennie;
 - d.) a támogató és a kezdeményező aláírásoknak a kérdéssel azonos oldalon kell szerepelniük;
 - e.) az aláírásgyűjtő íveken a saját kezű aláírás mellett – az aláírás hitelességének ellenőrzése céljából – fel kell tüntetni a kezdeményező és a támogató személy olvasható családi és utónevét, lakcímét, valamint személyi azonosítóját.
- (3) Az aláírásgyűjtő ívet, az aláírást gyűjtő (kezdeményező) az aláírásával látja el.
- (4) A népszavazásra bocsátandó kérdést, az egyetértési és csatlakozási szándék kinyilvánítását az aláírásgyűjtő ív minden oldalára fel kell írni.
- (5) Az aláírásgyűjtő ívek egy példányát az aláírásgyűjtés megkezdése előtt hitelesítés céljából be kell nyújtani a körjegyzőhöz, aki a jogszabályi feltételeknek megfelelő aláírásgyűjtő ívet, a benyújtástól számított 15 napon belül hitelesíti.
- (6) A körjegyző megtagadja az aláírásgyűjtő ív hitelesítését, ha
 - a) a feltett kérdés nem tartozik a képviselő-testület hatáskörébe;
 - b) a kérdésben nem lehet helyi népszavazást tartani;
 - c) ugyanabban a kérdésben egy éven belül már tartottak népszavazást;
 - d) az aláírásgyűjtő ív nem felel meg a jogszabályban meghatározott követelményeknek.
- (7) A körjegyző az aláírásgyűjtő ív hitelesítésével kapcsolatos döntését a helyben szokásos módon közlésezi.
- (8) A körjegyző hitelesítési záradékkal látja el az aláírásgyűjtő ív mintapéldányát
 - a jogorvoslati határidő (a közzétételtől számított 15. nap) elteltét követő napon,
 - jogorvoslat esetén, a bíróság hitelesítő döntése kézbesítésének napján.
- (9) A helyi népszavazásra irányuló választópolgári kezdeményezést tartalmazó aláírásgyűjtő íveket a polgármester az átvételüket követő 3 munkanapon belül átadja a választási bizottságnak, amely 30 napon belül gondoskodik a hitelesítésről, és annak eredményéről a polgármestert írásban haladéktalanul tájékoztatja.
- (10) A hitelesítés az e rendeletben meghatározott feltételek fennállásának ellenőrzését, valamint a helyi népszavazást kezdeményező választópolgároknak az állami népeségnyilvántartás alapján történő azonosítását jelenti.

- (11) A polgármester a helyi népszavazásra irányuló kezdeményezést a képviselő-testület legközelebbi ülésén köteles bejelenti. A képviselő-testület a bejelentést követő 30 napon belül hozza meg döntését a helyi népszavazás kiírásáról.
- (12) Az aláírásgyűjtő íveket - az aláírások ellenőrzését, illetve a jogorvoslati eljárás befejezését követő 30 nap elteltével - meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a körjegyző gondoskodik.

8.§

- (1) A helyi népszavazás indítványozása érdekében minden helyi választópolgár jogosult – közterületen is – aláírásokat gyűjteni, illetőleg aláírásgyűjtés céljából szervezőmunkát végezni.
- (2) Nem gyűjthető aláírás munkahelyen és munkaviszonyból fakadó munkavégzési kötelezettség teljesítése közben, fegyveres erőknél és fegyveres testületeknél szolgálati viszonyban lévő személyektől, a szolgálati helyen vagy szolgálati feladat teljesítése közben, tömegközlekedési eszközön, egészségügyi intézmény betegellátó részlegében, tanintézményekben.

III.. fejezet

A VÉGREHAJTÓ SZERVEK ÉS

A HELYI NÉPSZAVAZÁS LEBONYOLÍTÁSA

9. §

- (1) A helyi népszavazást lebonyolító szervek:
- a) szavazatszámláló bizottság,
 - b) helyi választási bizottság,
 - c) területi választási bizottság,
- (2) A helyi népszavazáson az alábbi választási irodák működnek:
- a) helyi választási iroda
 - b) területi választási iroda
- (3) A végrehajtó szervekre a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 1990. évi LXIV. törvény alapján létrehozott szervekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

10. §

Helyi népszavazás esetén a szavazókörök megegyeznek a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 1990. évi LVIV. törvény alapján kialakított szavazókörökkel.

11. §

A helyi népszavazás lebonyolításának költségei az önkormányzat költségvetését terhelik.

IV. fejezet
A SZAVAZATOK ÖSSZESÍTÉSE
AZ EREDMÉNY MEGÁLLAPÍTÁSA

11. §

A népszavazás eredményét – a szavazatszámláló bizottságok jegyzőkönyvei alapján – a helyi választási bizottság állapítja meg.

12.§

(1) A népszavazás akkor érvényes, ha a népszavazáson a választásra jogosultak több mint fele szavazott.

(2) A helyi népszavazás akkor eredményes, ha az érvényesen szavazók több mint fele a megfogalmazott kérdés(ek)re azonos választ adott.

(3) A képviselő-testület eredménytelen helyi népszavazás esetén is érdemben dönthet a népszavazásra bocsátott kérdésben.

(4) A népszavazás eredményéről a Helyi Választási Bizottság tájékoztatja a polgármestert.

(5) A népszavazás eredményéről a polgármester tájékoztatja a lakosságot.

(6) A képviselő-testület legközelebbi ülésén a népszavazás eredményét határozatba foglalja és dönt az eredmény kihirdetésének módjáról. A népszavazás eredménye kötelező a képviselő-testületre.

(7) Ugyanabban a kérdésben helyi népszavazást 1 éven belül nem lehet kitűzni akkor sem, ha a helyi népszavazás eredménytelen volt.

V. fejezet
JOGORVOSLAT

13. §

(1) A körjegyzőnek a helyi népszavazás-kezdeménnyezés aláírásgyűjtő íveinek hitelesítésével kapcsolatos döntése ellen a közzétételtől számított 15 napon belül a helyi bírósághoz lehet kifogást benyújtani.

(2) A képviselő-testület népszavazást elrendelő, valamint kötelezően elrendelendő népszavazás elrendelését elutasító határozata ellen a határozat közzétételétől számított 8 napon belül a helyi bírósághoz lehet kifogást benyújtani.

VI. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. §

Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvénynek a helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek a rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napját követő 8. napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007./IV.19./ rendelete X. Fejezetének 41-42. §-ai és helyükbe a következő rendelkezés lép:

„41.§ A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.”

Pellérd, 2010.

polgármester

körjegyző

JAVASLAT

***Pellérd Község Önkormányzata Képviselőtestületének
/2010./...../ rendelete
 a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 szóló 7/2007./IV.19./ rendelete módosítására, illetve kiegészítésére***

Az SzMSz módosítása az ÁROP pályázat keretében lefolytatott szakértői tanulmányban foglaltak alapján az alábbiak szerint indokolt és szükséges:

1.§

A rendelet 8. §-a és 10. § -a hatályát veszti, a 9. § számozása 8. §-ra változik és az új 9.§-t követően a rendelet folyamatos új számozást kap. Az új 9.§ szövegét az alábbiak szerint javasoljuk megállapítani:

„9.§ (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület a (2)-(3) bekezdésekben meghatározott kivételekkel egyes hatáskörei gyakorlását rendelettel, vagy határozatával a polgármesterre, bizottságára, önkormányzati társulására átruházhatja. A hatáskörgyakorlás átruházásáról az érintett hatáskör és a hatáskör címzettjének megjelölését tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

(2) A képviselő-testület – társulási megállapodás eltérő rendelkezése hiányban – a település-fejlesztés és településüzemeltetés körében kizárólagos hatásköröként tartja fenn:

- a.) a településfejlesztési tervek (konceptió, program, éves fejlesztési terv, beruházási program) elfogadását, módosítását, kiegészítését;*
- b.) az önkormányzati közszolgáltató költségvetési szervek irányítói jogai közül az alábbiakat:*
 - költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása (alapítói jogok),*
 - a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása,*
 - a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása,*
- c.) a gazdasági társaság tulajdonosi jogosítványai közül az alábbiakat:*
 - a.) önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaság alapítása, átszervezése, megszüntetése*
 - b.) gazdasági társaságban üzletrész szerzése, illetve üzletrésztől lemondás*
- d.) közszolgáltatási megállapodás jóváhagyása.*

(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a rendeletalkotás;
- b.) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c.) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- d.) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e.) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás;
- f.) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g.) közterület elnevezése, emlékműállítás;
- h.) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- i.) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- j.) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- k.) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal;
- l.) az önkormányzat rendeletében meghatározott hatáskörök.

(4) Az (1) és (3) bekezdés k.)-l.) pontjaiban meghatározott hatásköröket e rendelet ... sz. melléklete tartalmazza. A kizárólagos képviselő-testületi hatáskörök és a hatáskör gyakorlás címzettjei nyilvántartását tartalmazó melléklet folyamatos vezetése és karbantartása a körjegyző feladata.

2. §

A Rendelet 23. § (5) bekezdése a következőkkel egészül ki:

(5) A rendelettervezetről a körjegyző a törvényességi szempontok észrevételezésével a képviselőtestület elé terjesztés előtt előzetesen állást foglal. A körjegyző a polgármester által meghatározott esetekben gondoskodik a tervezett szabályozás előzetes hatásvizsgálatának elvégzéséről, illetve a rendelet hatályosulásának vizsgálata során az utólagos hatáselemzésről.

3. §

A rendelet 34. §-a az alábbiak szerint módosul, illetve egészül ki: (a módosító és kiegészítő szöveget dőlt betűvel jelezzük):

„34. § (1) A polgármester főállásban látja el feladatait.

(2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselőtestület előtt.

(3) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(4) A polgármesternek a képviselőtestület működésével összefüggő különös feladatai:

a.) segíti a képviselők munkáját, így különösen:

- a hivatal rendelkezésére álló nyilvántartások és dokumentumok alapján, maga vagy a körjegyző, illetve az ügyben illetékes köztisztviselő útján tájékoztatást ad a képviselőnek az adott testületi napirend(ek)re való felkészüléshez;
- a képviselő kérésére a hivatal útján technikai és adminisztratív segítséget nyújt a képviselői fogadóóra megszervezéséhez és lebonyolításához;
- biztosítja, hogy a hivatal technikai eszközeit a képviselő a képviselői feladatai ellátásához szükség szerint – a hivatali munka sérelme nélkül – igénybe vegye.

b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,

c.) képviseli az önkormányzatot,

d.) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, így különösen:

- kezdeményezi és irányítja a településfejlesztési tervek, a gazdasági program és a településrendezési terv felülvizsgálatát, újraalkotását;
- a körjegyzővel együttműködve előkészíti – a településfejlesztési tervekkel összhangban – a fejlesztési, beruházási feladatok végrehajtásához szükséges forrásteremtési javaslatokat (pályázatok, támogatások, lakossági önszervezések, magánszervezetekkel való együttműködés stb.);
- irányítja a településfejlesztést szolgáló pályázatok készítését, és – a hivatal útján, illetve szükség esetén külső kapacitások bevonásával – gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, az elnyert pályázatok végrehajtásának megszervezéséről;
- meghatározza a hivatal feladatait a településfejlesztési és településüzemeltetési döntések, szakmai javaslatok előkészítésében és a végrehajtás megvalósításában;
- gondoskodik a településüzemeltetési közszolgáltatási megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról és e szerződések végrehajtásának ellenőrzéséről;
- javaslatot tesz az önkormányzati közszolgáltató szervezetek vezetőinek kinevezésére, megbízására;
- a hivatal és/vagy szakértők, közreműködésével évente értékeli a humán és infrastrukturális közszolgáltatások jellemzőit és kezdeményezi az e feladatok fejlesztését szolgáló önkormányzati és államigazgatási döntések meghozatalát.

e.) ~~biztosítja~~ közreműködik a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését szolgáló önkormányzati működési megoldások kidolgozásában és érvényesítésében

f.) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

(5) A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:

- a.) dönt az éven belül áthidaló hitel (munkabérelőleg) felvételéről, amely a jegyző ellenjegyzésével nyújtható be,
- b.) dönt a költségvetési tartalék 20 %-áig terjedő felhasználásáról,
- c.) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt,
- ~~d.) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,~~
- e.) *d.) az önkormányzat hivatalos állásfoglalásaként* nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
- f.) *e.) a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében:*
- *egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése és fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén;*
 - *gyakorolja az önkormányzat közalkalmazottai és a munkaszerződéssel foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat;*
 -
- g.) *f.) irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét,*
- h.) *g.) ellátja a honvédelmi tv. Hvt. 19. §-ában megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat,*
- i.) *h.) szociális igazgatás területén gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket,*
- j.) *i.) az előző pontban meghatározott feladatának végrehajtásához szükséges költségek, és kiadások fedezetét a helyi költségvetésben kell biztosítani.*

(6) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- a.) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b.) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselőtestület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. a felfüggesztett döntésről a képviselőtestület a következő ülésén határoz.
- c.) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottság elnökének kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(7) A Kőrszékhelyi Önkormányzat Képviselőtestületének főbb polgármesteri jogosítványok:

- a.) ~~a képviselőtestület döntései szerint és saját~~ önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt, *ennek keretében:*
- a kör/jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a testületi és polgármesteri döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - a kör/jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására,
 - *beszámoltatja a kör/jegyzőt a testületi döntések végrehajtásának állásáról;*

- kezdeményezheti a hivatal munkaértekezletének összehívását, és részt vehet a hivatal munkaértekezletén, valamint elrendelheti napirend megtárgyalását a munkaértekezleten;
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben - a körjegyző útján - feladatot határoz meg a hivatal ügyintézője számára;
- kezdeményezi a körjegyző, a köztisztviselő jutalmazását, kitüntetését, vagy más módon való elismerését.

c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását az alpolgármesterre, körjegyzőre átruházhatja;

~~d.) a körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének a meghatározására;~~

e.) d.) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

f.)

(8) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a kör/jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4. §

A Rendelet X. fejezete³⁹ helyébe a következő rendelkezés lép:

X. fejezet **A működést segítő szervek**

Polgármesteri vezetői értekezlet

41.§ (1) *A polgármester - havi rendszerességgel - a vezetői munkáját segítő, koordinációs vezetői értekezletet tart. A polgármesteri vezetői értekezlet a polgármester konzultációs, véleményező, tanácsadó, javaslattevő vezetői testülete.*

(2) *A polgármesteri vezetői értekezlet:*

- a.) megtárgyalja és véleményezi a képviselő-testületi előterjesztéseket;*
- b.) szükség szerint, de legalább negyedévenként áttekinti a testületi döntések végrehajtásának állását;*
- c.) legalább negyedévenként áttekinti a költségvetés és legalább félévenként a gazdasági program végrehajtását;*
- d.) megvitatja a polgármester által előterjesztett ügyeket, kérdéseket, dokumentumokat;*
- e.) meghallgatja a polgármester, alpolgármester, körjegyző tájékoztatóit és a résztvevők útján eljuttatja az információkat a képviselőkhez és a hivatal munkatársaihoz, illetve a körjegyző gondoskodik a nyilvánosságot érintő információk közzétételéről az önkormányzat honlapján.*

(3) *A polgármesteri vezetői értekezlet – összhangban a képviselő-testület munkatervével – éves munkaterv alapján működik. A munkaterv előkészítéséről a körjegyző gondoskodik, és a polgármester hagyja jóvá. A polgármesteri vezetői értekezletet a polgármester hívja össze és*

³⁹ A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről külön rendeletet alkot a képviselő-testület.

vezeti annak ülését. A napirendek előkészítését a körjegyző a Hivatal köztisztviselői útján végzi.

(4) A polgármesteri vezetői értekezlet állandó résztvevői az alpolgármester, a napirend szerint érintett bizottság elnöke, a körjegyző és az érintett önkormányzati intézmény (vállalkozás) vezetője. A további résztvevőkről a polgármester esetenként dönt.

A körjegyzői vezetői értekezlet

42. § (1) A körjegyző – a Hivatal munkatársai számára - rendszeresen vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes jelentős aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének és a határozatok végrehajtásának állását, tájékoztatást ad a Hivatal munkatársainak a testületi döntésekről és a polgármesteri vezetői értekezlet állásfoglalásairól, továbbá az önkormányzatot érintő egyéb információkról

(2) A körjegyzői vezetői értekezlet időpontját, napirendi pontjait a körjegyző állapítja meg.

(3) A körjegyzői vezetői értekezleten a polgármester(ek) jogosult(ak) részt venni.

JAVASLAT

***Pellérd Község Önkormányzata Képviselőtestületének
/2010./...../ rendelete
 a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 szóló 7/2007./IV.19./ rendelete módosítására, illetve kiegészítésére***

Az SzMSz módosítása az ÁROP pályázat keretében lefolytatott szakértői tanulmányban foglaltak alapján az alábbiak szerint indokolt és szükséges:

1.§

A rendelet 8. §-a és 10. § -a hatályát veszti, a 9. § számozása 8. §-ra változik és az új 9.§-t követően a rendelet folyamatos új számozást kap. Az új 9.§ szövegét az alábbiak szerint javasoljuk megállapítani:

„9.§ (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. A képviselő-testület a (2)-(3) bekezdésekben meghatározott kivételekkel egyes hatáskörei gyakorlását rendelettel, vagy határozatával a polgármesterre, bizottságára, önkormányzati társulására átruházhatja. A hatáskörgyakorlás átruházásáról az érintett hatáskör és a hatáskör címzettjének megjelölését tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

(2) A képviselő-testület – társulási megállapodás eltérő rendelkezése hiányban – a település-fejlesztés és településüzemeltetés körében kizárólagos hatásköröként tartja fenn:

- e.) a településfejlesztési tervek (konceptió, program, éves fejlesztési terv, beruházási program) elfogadását, módosítását, kiegészítését;*
- f.) az önkormányzati közszolgáltató költségvetési szervek irányítói jogai közül az alábbiakat:*
 - költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása (alapítói jogok),*
 - a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása,*
 - a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása,*
- g.) a gazdasági társaság tulajdonosi jogosítványai közül az alábbiakat:*
 - c.) önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaság alapítása, átszervezése, megszüntetése*
 - d.) gazdasági társaságban üzletrész szerzése, illetve üzletrésztől lemondás*
- h.) közszolgáltatási megállapodás jóváhagyása.*

(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- m.) a rendeletalkotás;
- n.) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- o.) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- p.) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- q.) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás;
- r.) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- s.) közterület elnevezése, emlékműállítás;
- t.) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- u.) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- v.) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- w.) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal;
- x.) az önkormányzat rendeletében meghatározott hatáskörök.

(4) Az (1) és (3) bekezdés k.)-l.) pontjaiban meghatározott hatásköröket e rendelet ... sz. melléklete tartalmazza. A kizárólagos képviselő-testületi hatáskörök és a hatáskör gyakorlás címzettjei nyilvántartását tartalmazó melléklet folyamatos vezetése és karbantartása a körjegyző feladata.

2. §

A Rendelet 23. § (5) bekezdése a következőkkel egészül ki:

(5) A rendelettervezetről a körjegyző a törvényességi szempontok észrevételezésével a képviselőtestület elé terjesztés előtt előzetesen állást foglal. A körjegyző a polgármester által meghatározott esetekben gondoskodik a tervezett szabályozás előzetes hatásvizsgálatának elvégzéséről, illetve a rendelet hatályosulásának vizsgálata során az utólagos hatáselemzésről.

3. §

A rendelet 34. §-a az alábbiak szerint módosul, illetve egészül ki: (a módosító és kiegészítő szöveget dőlt betűvel jelezzük):

„34. § (1) A polgármester főállásban látja el feladatait.

(2) A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselőtestület előtt.

(3) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(4) A polgármesternek a képviselőtestület működésével összefüggő különös feladatai:

a.) segíti a képviselők munkáját, *így különösen:*

- *a hivatal rendelkezésére álló nyilvántartások és dokumentumok alapján, maga vagy a körjegyző, illetve az ügyben illetékes köztisztviselő útján tájékoztatást ad a képviselőnek az adott testületi napirend(ek)re való felkészüléshez;*
- *a képviselő kérésére a hivatal útján technikai és adminisztratív segítséget nyújt a képviselői fogadóóra megszervezéséhez és lebonyolításához;*
- *biztosítja, hogy a hivatal technikai eszközeit a képviselő a képviselői feladatai ellátásához szükség szerint – a hivatali munka sérelme nélkül – igénybe vegye.*

b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,

c.) képviseli az önkormányzatot,

d.) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, *így különösen:*

- *kezdeményezi és irányítja a településfejlesztési tervek, a gazdasági program és a településrendezési terv felülvizsgálatát, újraalkotását;*
- *a körjegyzővel együttműködve előkészíti – a településfejlesztési tervekkel összhangban – a fejlesztési, beruházási feladatok végrehajtásához szükséges forrásteremtési javaslatokat (pályázatok, támogatások, lakossági önszervezések, magánszervezetekkel való együttműködés stb.);*
- *irányítja a településfejlesztést szolgáló pályázatok készítését, és – a hivatal útján, illetve szükség esetén külső kapacitások bevonásával – gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, az elnyert pályázatok végrehajtásának megszervezéséről;*
- *meghatározza a hivatal feladatait a településfejlesztési és településüzemeltetési döntések, szakmai javaslatok előkészítésében és a végrehajtás megvalósításában;*
- *gondoskodik a településüzemeltetési közszolgáltatási megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról és e szerződések végrehajtásának ellenőrzéséről;*
- *javaslatot tesz az önkormányzati közszolgáltató szervezetek vezetőinek kinevezésére, megbízására;*
- *a hivatal és/vagy szakértők közreműködésével évente értékeli a humán és infrastrukturális közszolgáltatások jellemzőit és kezdeményezi az e feladatok fejlesztését szolgáló önkormányzati és államigazgatási döntések meghozatalát.*

e.) ~~biztosítja~~ *közreműködik a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését szolgáló önkormányzati működési megoldások kidolgozásában és érvényesítésében*

f.) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

(5) A polgármester a jogszabályban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:

- a.) dönt az éven belül áthidaló hitel (munkabérelőleg) felvételéről, amely a jegyző ellenjegyzésével nyújtható be,
- b.) dönt a költségvetési tartalék 20 %-áig terjedő felhasználásáról,
- c.) fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt,
- ~~d.) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,~~
- e.) *d.) az önkormányzat hivatalos állásfoglalásaként* nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
- f.) *e.) a dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében:*
- *egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése és fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén;*
 - *gyakorolja az önkormányzat közalkalmazottai és a munkaszerződéssel foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat;*
 -
- g.) *f.) irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét,*
- h.) *g.) ellátja a honvédelmi tv. Hvt. 19. §-ában megfogalmazott honvédelmi és polgári védelmi feladatokat,*
- i.) *h.) szociális igazgatás területén gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket,*
- j.) *i.) az előző pontban meghatározott feladatának végrehajtásához szükséges költségek és kiadások fedezetét a helyi költségvetésben kell biztosítani.*

(6) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:

- a.) indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b.) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselőtestület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. a felfüggesztett döntésről a képviselőtestület a következő ülésén határoz.
- c.) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottság elnökének kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(7) A Kőrszékhelyi Önkormányzat Képviselő-testületének főbb polgármesteri jogosítványok:

- a.) ~~a képviselőtestület döntései szerint és saját~~ önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a hivatalt, *ennek keretében:*
- a kör/jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a testületi és polgármesteri döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - a kör/jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének a meghatározására,
 - *beszámoltatja a kör/jegyzőt a testületi döntések végrehajtásának állásáról;*

- kezdeményezheti a hivatal munkaértekezletének összehívását, és részt vehet a hivatal munkaértekezletén, valamint elrendelheti napirend megtárgyalását a munkaértekezleten;
- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben - a körjegyző útján - feladatot határoz meg a hivatal ügyintézője számára;
- kezdeményezi a körjegyző, a köztisztviselő jutalmazását, kitüntetését, vagy más módon való elismerését.

c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását az alpolgármesterre, körjegyzőre átruházhatja;

~~d.) a körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének a meghatározására;~~

e.) d.) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

f.)

(8) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a kör/jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4. §

A Rendelet X. fejezete⁴⁰ helyébe a következő rendelkezés lép:

X. fejezet **A működést segítő szervek**

Polgármesteri vezetői értekezlet

41. § (1) A polgármester - havi rendszerességgel - a vezetői munkáját segítő, koordinációs vezetői értekezletet tart. A polgármesteri vezetői értekezlet a polgármester konzultációs, véleményező, tanácsadó, javaslattevő vezetői testülete.

(2) A polgármesteri vezetői értekezlet:

- f.) megtárgyalja és véleményezi a képviselő-testületi előterjesztéseket;
- g.) szükség szerint, de legalább negyedévenként áttekinti a testületi döntések végrehajtásának állását;
- h.) legalább negyedévenként áttekinti a költségvetés és legalább félévenként a gazdasági program végrehajtását;
- i.) megvitatja a polgármester által előterjesztett ügyeket, kérdéseket, dokumentumokat;
- j.) meghallgatja a polgármester, alpolgármester, körjegyző tájékoztatóit és a résztvevők útján eljuttatja az információkat a képviselőkhöz és a hivatal munkatársaihoz, illetve a körjegyző gondoskodik a nyilvánosságot érintő információk közzétételéről az önkormányzat honlapján.

(3) A polgármesteri vezetői értekezlet – összhangban a képviselő-testület munkatervével – éves munkaterv alapján működik. A munkaterv előkészítéséről a körjegyző gondoskodik, és a polgármester hagyja jóvá. A polgármesteri vezetői értekezletet a polgármester hívja össze és

⁴⁰ A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről külön rendeletet alkot a képviselő-testület.

vezeti annak ülését. A napirendek előkészítését a körjegyző a Hivatal köztisztviselői útján végzi.

(4) A polgármesteri vezetői értekezlet állandó résztvevői az alpolgármester, a napirend szerint érintett bizottság elnöke, a körjegyző és az érintett önkormányzati intézmény (vállalkozás) vezetője. A további résztvevőkről a polgármester esetenként dönt.

A körjegyzői vezetői értekezlet

42. § (1) A körjegyző – a Hivatal munkatársai számára - rendszeresen vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes jelentős aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének és a határozatok végrehajtásának állását, tájékoztatást ad a Hivatal munkatársainak a testületi döntésekről és a polgármesteri vezetői értekezlet állásfoglalásairól, továbbá az önkormányzatot érintő egyéb információkról

(2) A körjegyzői vezetői értekezlet időpontját, napirendi pontjait a körjegyző állapítja meg.

(3) A körjegyzői vezetői értekezleten a polgármester(ek) jogosult(ak) részt venni.

**PELLÉRD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERÉNEK
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**

FELADAT, HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
I. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök	
1. Önkormányzati döntést hoz a helyi önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazására. Törvény a polgármesternek kivételesen önkormányzati feladat- és hatáskört állapíthat meg.	1990. évi LXV. tv. 2. § (2)
2. Részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában, törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben.	1990. évi LXV. tv. 7. § (2)
3. Képviseli a képviselő-testületet.	
4. Elnöke a képviselő-testületnek; összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését. E jogkörében: • megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el, félbeszakítja a testület ülését, • megállapítja a határozatképességet, • napirend előtti és ügyrendi kérdésben megadja vagy megtagadja a szót, • javaslatot ad a napirendek összevont tárgyalására, • vezeti a napirend feletti vitát, • szavazást rendel el, • megállapítja a szavazás eredményét, • kimondja a határozatot, • biztosítja az ülés rendjét, • felszólalási jogot biztosít • javaslatot tesz az ülés napirendjére	1990. évi LXV. tv. 12. § (2) SzMSz 13.§ (3) SzMSz 15.§ (1)-(2) SzMSz 14.§ (2) SzMSz 16.§ (1)
5. Indítványozza a képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívását.	SzMSz 13.§ (7)
6. Indítványozhatja zárt ülés tartását.	SzMSz 21.§ (1)
7. A polgármesternek a képviselőtestület működésével összefüggő különös feladatai: a.) segíti a képviselők munkáját, b.) összehívja és vezeti a testület üléseit, c.) képviseli az önkormányzatot, d.) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, e.) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését.	SzMSz 34.§ (4)
8. Helyi rendelet alkotását kezdeményezheti	SzMSz 23.§ (4)
9. Aláírja az önkormányzati rendeletet (a jegyzővel).	1990. évi LXV. tv. 16. § (3)
10. Javaslatot tesz a bizottság elnökének és tagjainak a megvá-	SzMSz 31.§ (2)

lasztására.	
11. Javaslatot tesz a képviselő-testületnek a települési képviselők közül tanácsnokok választására.	1990. évi LXV. tv. 21. §
12. Indítványára össze kell hívni a bizottságot.	1990. évi LXV. tv. 25. § (1) SzMSz 32.§ (2)
13. Felfüggesztheti a bizottság, a részönkormányzat testülete döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.	1990. évi LXV. tv. 25. § (2) SzMSz 34.§ (6)
14. Dönt a kizárásról az elnök esetén (bizottsági tag esetén a bizottság dönt).	1990. évi LXV. tv. 26. §
15. Engedélyezi a képviselői költségek kifizetését.	1994. évi LXIV. tv. 18. § (1)
16. Tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő. Esküt tesz a megválasztását követően a képviselőtestület előtt	1990. évi LXV. tv. 32. §
17. Felelős az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint	1990. évi LXV. tv. 33. §
18. Köteles megszüntetni az összeférhetetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül	1990. évi LXV. tv. 33/A. § (3)
19. Kérheti – jogszabálysértésre hivatkozással – a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a megyei bíróságtól az összeférhetetlenségét, illetőleg a megbízatás megszűnését megállapító képviselő-testületi határozat felülvizsgálatát.	1990. évi LXV. tv. 33/A. § (5)
20. Köteles megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnnyilatkozatot tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonnnyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.	1990. évi LXV. tv. 33/B. §
21. Ellátja az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével.	1990. évi LXV. tv. 35. § (1)
22. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2)
23. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2) a)
24. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2) b)
25. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2) c)
26. Szabályozza a hivatalban a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2) d)
27. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2) e)
28. Kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását ugyanazon ügyben egy alkalommal, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a	1990. évi LXV. tv. 35. § (3) SzMSz 34.§ (4) f.)

képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.	
29. Kezdeményezi (bármely részt vevő település polgármestere) a társult képviselő-testület ülésének összehívását.	1990. évi LXV. tv. 44. § (4)
30. Felelős a helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.	1990. évi LXV. tv. 90. § (1)
31. Előterjeszti indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a jegyző és a polgármester részére megfogalmazott megállapításokat és ajánlásokat.	1990. évi LXV. tv. 92. § (9)
32. A képviselő-testület elé terjeszti a tárgyévre vonatkozó– külön jogszabályban meghatározott – éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg	1990. évi LXV. tv. 92. § (10)
33. Jogosult a feloszlatásra vonatkozó javaslattal kapcsolatban a képviselő-testület álláspontját a határozathozatal előtt ismertetni.	1990. évi LXV. tv. 93. § (3)
34. Kialakíthat eseti és rendszeres kapcsolatot a helyi önkormányzatok képviselő-testületeivel, bizottságaival, jegyzőivel a képviselő-testületek intézményeivel, társulásaival feladat- és hatáskörükben, illetve más jogi személlyel és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel. Tanácskozásokat, közös rendezvényeket szervezhetnek tapasztalatiak kölcsönös átadása, a helyi sajátosságoknak megfelelő szervezeti megoldások, kulturális és egyéb feladataik hatékonyabb eredményesebb és színvonalasabb ellátása, valamint a lakosság önszerveződő közösségeivel, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel való hatékonyabb és szélesebb körű együttműködés érdekében.	1997. évi CXXXV. tv. 19. §
35. Irányítja az önkormányzat külügyi tevékenységét	SzMSz 34.§ (4) g.)
36. Fogadja az önkormányzattal kapcsolatban álló külföldi partnerek képviselőit, és a velük való tárgyalás során előzetes megállapodásokat köt	SzMSz 34.§ (5) c.)
37. nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezetnek,	SzMSz 34.§ (5) e.)
38.	
39. szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét	SzMSz 34.§ (7) e.)
II. A TÁRSULÁSOKKAL KAPCSOLATOS POLGÁRMESTERI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	
40. Aláírja, ha államigazgatási feladat- és hatáskört érint a jegyzővel a társulási megállapodást.	1997. évi CXXXV. tv. 3. § (1)
41. Beszámol a megállapodásban meghatározottak szerint, de legalább évente egyszer a képviselő-testületének a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.	1997. évi CXXXV. tv. 6. § (4)
42. Képviseli – megállapodás esetén – a társulás tagjait a társulási tanácsban.	1997. évi CXXXV. tv. 10. § (2)

III. A POLGÁRMESTER TERÜLETSZERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	
43. Kéri a területszervezési eljárásban az előkészítő eljárás során – amennyiben az érintett önkormányzat területén helyi kisebbségi önkormányzat működik – a helyi kisebbségi önkormányzat véleményét és erről a képviselő-testületet tájékoztatja.	1999. évi XLI. tv. 5. §
44. Felterjeszti a kezdeményezést az előkészítő iratokkal együtt a fővárosi, megyei közigazgatási hivatal vezetője útján az önkormányzati és területfejlesztési miniszternek.	1999. évi XLI. tv. 6. § (1)
45. Ismerteti a képviselő-testület állásfoglalásait az előkészítő bizottság kezdeményezéséről, javaslatairól a helyi népszavazás előkészítése körében a képviselőtestület által szervezett lakossági fórumokon.	1999. évi XLI. tv. 9. § (2)
46. Felterjeszti a képviselő-testület határozatát az előkészítő iratokkal együtt az ülést követő 15 napon belül az önkormányzati és területfejlesztési miniszternek	1999. évi XLI. tv. 10. § (2)
47. Felterjeszti a kezdeményezést és annak előkészítő iratait város és község egyesítése esetén a város, községek egyesítése esetén az utóbb döntő képviselőtestület polgármestere az önkormányzati és területfejlesztési miniszternek.	1999. évi XLI. tv. 14. § (1)
48. Bemutatja az előkészítő iratokban a belterületek egybeépültségét, javaslatot tesz szakértői vélemény alapján az új település nevére, ismerteti a településegyesítés érveit, indokait.	1999. évi XLI. tv. 14. § (1)
IV. A POLGÁRMESTER VÁLASZTÁSSAL, NÉPSZAVAZÁSSAL, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
49. Kiveszi a választási bizottság tagjaitól az esküt.	1997. évi C. tv. 28. § (1)
50. A népszavazás elrendelésére irányuló kezdeményezést a 137. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatás kézhezvételét, nem állampolgári kezdeményezés esetén a benyújtását követő legközelebbi ülésnapon bejelenti.	1997. évi C. tv. 139. §
51. A kezdeményezést elutasítja ha a népszavazás elrendelésére irányuló állampolgári kezdeményezést késve nyújtották be, vagy az aláírások ellenőrzésének eredményeként a helyi, illetőleg a területi választási bizottság azt állapította meg, hogy az érvényes aláírások száma nem éri el az önkormányzati rendeletben meghatározott számot.	1997. évi C. tv. 140. §
V. A POLGÁRMESTER POLGÁRI VÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
52. Illetékességi területén irányítja a polgári védelmi feladatok végrehajtását. E jogkörében: a) a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi, illetőleg a területi települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe, kiképzésbe és gyakorlatra ossza be; b) a polgári szervek részére elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását;	1996. évi XXXVII. tv. 10. § (1)

c) biztosítja a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő rendelkezésre bocsátott technikai berendezések működtetését. d) polgári védelmi ügyekben első fokú hatósági jogkört gyakorol; e) felelős a település polgári védelem terveinek kidolgozásáért; f) gondoskodik a központi készletekből átadott anyagi-technikai eszközök álagának megóvásáról és megfelelő tárolásáról.	
53. A polgári védelmi feladatok végrehajtása során a) szervezi és irányítja a lakosság felkészítését, egyéni és óvóhelyi védelmi, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását és viszszaelvezését; b) szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását; c) elrendeli a megyei közgyűlés elnöke, a főpolgármester rendelkezése alapján – halasztást nem tűrő esetekben annak utólagos tájékoztatásával – polgári védelmi szervezetek alkalmazását; d) szervezi a fegyveres erők és rendvédelmi szervek, valamint a társadalmi szervezetek együttműködését, illetőleg együttműködik más települések polgármestereivel a polgári védelmi feladatok végrehajtásában.	1996. évi XXXVII . tv. 10. § (2)
54. A polgári védelmi kötelezettségek teljesítése, a polgári védelmi feladatok tervezése és végrehajtása érdekében az adattal rendelkező szervtől, vagy hatóságtól a munkavállalóról az 1996. évi XXXVII . törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott személyes adatát, foglalkozására, illetőleg a szakképzettségére, illetőleg egyéb a szerv, vagy a hatóság technikai eszközeire vonatkozó adatot kérhet, az általa kezelt adatállományt átadja az illetékes hivatásos polgári védelmi szervnek.	1996. évi XXXVII . tv. 11. §
55. A területi és a munkahelyi polgári védelmi szervezet kijelölt személyi állományát, jelölés alapján a lakcím szerint illetékes polgármester osztja be	1996. évi XXXVII . tv. 17. § (3), 19. § (2)
56. A települési polgári védelmi szervezetek létszámát a település polgári védelmi besorolásának megfelelően a körzeti hivatásos polgári védelmi parancsnok javaslata alapján megállapítja, és az állományt határozattal osztja be.	1996. évi XXXVII . tv. 18. § (2)
57. Indokolt esetben kérelemre halasztást, illetve felmentést adhat a polgári védelmi kiképzésen és gyakorlaton való részvétel alól, valamint a szolgálat adási kötelezettség alól.	1996. évi XXXVII . tv. 25. § (1), 27. § (2)
58. Jogosult ideiglenes polgári védelmi szolgálat azonnali teljesítésének elrendelésére.	1996. évi XXXVII . tv. 29. § (2)
59. Első fokon eljár a polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos ügyekben, gyakorolja a polgári védelmi ügyekben az első fokú hatósági jogkört.	1996. évi XXXVII . tv. 29. § (1), 196/1996. (XII . 22.) Korm. rend. 13. § (2)

60. Irányítja a mentést, ennek keretében: a) meghatározza a mentés települési (kerületi) feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását; b) szükség szerint intézkedik a munkahelyi polgári védelmi szervezetek igénybevételére; c) a települési polgári védelmi szervezetek mentési lehetőségeit meghaladó esetekben kezdeményezi más települések (kerületek) polgári védelmi szervezeteinek, illetve a területi polgári védelmi szervezeteknek az alkalmazását; d) intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja a megyei közgyűlés elnökét; e) végrehajtja a megyei közgyűlés elnöke által meghatározott mentési feladatokat	196/1996. (XII . 22.) Korm. rend. 5. §
61. Ha a települési polgári védelmi szervezet alkalmazására a településen kívül kerül sor, akkor annak irányításáért és a mentési tevékenység feltételeinek biztosításáért annak a településnek a polgármestere a felelős, amelynek érdekében a polgári védelmi szervezetek a tevékenységüket kifejtik	196/1996. (XII . 22.) Korm. rend. 10. § (2)
62. Az óvóhelyi védelmi feladatokra történő felkészülés során: a) a település polgári védelmi besorolásának megfelelően határozatban kijelöli az életvédelmi létesítményeket; b) gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő életvédelmi létesítmények fenntartásáról; c) ellenőrzi az életvédelmi létesítmények fenntartására és használatára vonatkozó szabályok betartását.	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend. 6. § (1)
63. A minősített időszak bevezetését megelőző intézkedések keretében, illetve egyes veszélyhelyzetet okozó események bekövetkezése esetén elrendeli az életvédelmi létesítmények hasznosításának felfüggesztését, és e létesítmények rendeltetésszerű használatra történő előkészítését, illetőleg szükség óvóhelyek létesítését. Az előkészítés során az óvóhelyi védelem feladatait ellátó polgári védelmi szervezetek bevonásával gondoskodik: a) az életvédelmi létesítmények berendezésének, fertőtlenítésének elvégzéséről; b) a műszaki berendezések működési próbájáról és működőképességének biztosításáról; c) a hiányzó óvóhelyjelölések (egyezményes jelek) pótlásáról.	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend. 7. §
64. A minősített időszakban, veszélyhelyzetben és az ezek bevezetését megelőző intézkedések keretében az óvóhelyi védelemmel kapcsolatos magatartási szabályok és a nyilvános életvédelmi létesítmények címjegyzékének közzétételéről lakossági tájékoztatás keretében gondoskodik.	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend. 8. § (1)
65. A település veszélyeztetettsége esetén a megyei közgyűlés elnöke utólagos tájékoztatásával jogosult a katasztrófiarészítés elrendelésére.	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend. 14. § c)
66. A légi-, illetve katasztrófariadó elrendelését követően – ha az addig még nem történt meg – elrendeli a polgári védelmi szolgálatot, és gondoskodik a lakosság megfelelő tájékoztatásáról, valamint megteszi a szükséges intézkedéseket a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelmére. Az elektromos szirénák üzempróbája során ellenőrzi a berendezések kezelésére felkészített személyek ismereteit	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend. 19–20. §
67. A kialakult veszélyeztetettségről, illetve a kitelepítés szükség-	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend.

ségességéről a megyei közgyűlés elnökét haladéktalanul értesíti, halasztást nem tűrő esetben – a megyei közgyűlés elnökének utólagos tájékoztatásával – elrendeli a végrehajtást.	23. § (1)
68. A megyei közgyűlés által kijelölt település polgármestere gondoskodik: a) a kitelepített lakosság elhelyezéséről; b) a szükséges nyilvántartási feladatok elvégzéséről; c) az alap-egészségügyi és az étel-miszer-ellátás megszervezéséről; d) a kitelepített közigazgatási szervek működésének biztosításáról.	60/1997. (IV. 18.) Korm. rend. 30. §
69. Megállapítja a veszélyeztetettség mértékének és jellegének megfelelő lakosságvédelmi és mentésszervezési feladatok irányítására alkalmas települési polgári védelmi parancsnokság szakmai összetételét és létszámát a helyi hivatásos polgári védelmi szerv vezetőjének javaslata alapján.	55/1997. (X. 21.) BM rend. 10. § (1)
70. Meghatározza a települési polgári védelmi szervezet polgári szervnél történő létrehozására kiadott hatósági határozatban a szervezet felépítését, létszámát	55/1997. (X. 21.) BM rend. 13. § (1)
71. Jóváhagyja a polgári szervnél létrehozott települési polgári védelmi szervezet megalakítási tervét.	55/1997. (X. 21.) BM rend. 13. § (2)
72. Határozatban elrendeli a munkahelyi polgári védelmi szervezet létrehozását, véleményt nyilvánít a szervezet megalakítási tervéről.	55/1997. (X. 21.) BM rend. 16. § (2), 17. § (1)
73. Kezdeményezi a megyei közgyűlés elnökénél a területi, illetve más települések polgári védelmi szervezetei alkalmazását.	55/1997. (X. 21.) BM rend. 21. § (1)
74. Gondoskodik az ideiglenes polgári védelmi szolgálatra kötelezett személy költségeivel kapcsolatos igényeinek kielégítéséről. Amennyiben a polgári védelmi szolgálatot nem a határozatot kibocsátó polgármester rendelte el, úgy az igény érvényesítéséhez szükséges iratokat öt napon belül továbbítja a szolgálatot elrendelő részére.	55/1997. (X. 21.) BM rend. 25. § , 26. §
75. A technikai eszközök polgári védelmi célra történő kijelöléséről határozatot hoz.	55/1997. (X. 21.) BM rend. 28. §
76. Elrendeli az ellenőrző gyakorlatot a települési polgári védelmi szervezetek részére, a gyakorlat tapasztalatairól tájékoztatja Budapesten a főpolgármestert, megyei közgyűlés elnökét.	13/1998. (III . 6.) BM rend. 13. § (1), (3)
77. Elrendelheti az ellenőrző gyakorlatot a honvédelmi feladatok megvalósítása, valamint a gazdaság működőképességének fenntartása és a lakosság alapellátása érdekében gazdasági és anyagi szolgáltatásra kötelezett polgári szervnél létrehozott polgári védelmi szervezet esetén.	13/1998. (III . 6.) BM rend. 14. § (2)
78. Gondoskodik az általános polgári védelmi alapterv kidolgozásáról a 18/1996. (VII .25.) BM rendelet szerint polgári védelmi szempontból sorolt, valamint a honvédelemről szóló 1993. évi CX. törvény 16. § és 18. § -a szerint kijelölt településeken, valamint a főváros kerületeiben.	20/1998. (IV. 10.) BM rend. 3. § (3), (4)
79. Dönt a tervekészítésre nem kötelezett településeken a veszély elhárítási alapterv elkészítéséről.	20/1998. (IV. 10.) BM rend. 8. §
80. Dönt a tervekészítésre kötelezett településeken a veszély elhárítási alapterv szükség szerinti kiegészítéséről	20/1998. (IV. 10.) BM rend. 8. §

81. Jóváhagyja a körzeti polgári védelmi parancsnokság egyetértésével a település, illetve a polgári szerv általános polgári védelmi alaptervét és a veszély elhárítási alaptervet.	20/1998. (IV. 10.) BM rend. 13. § (3)
82. Gondoskodik a veszélyhelyzet kezelési terveknek a vezetésre, irányításra vonatkozó részei folyamatosan, naprakészen tartásáról, egyéb részeinél azok adatai, adattárai félévenkénti felülvizsgálatáról és pontosításáról.	20/1998. (IV. 10.) BM rend. 17. § (1)
VI. A POLGÁRMESTER ÁLLAMPOLGÁRSÁGGAL, MENEDÉKJOGGAL, ANYAKÖNYVI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
83. A honosítási okirat megérkezését követő 15 napon belül értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről.	1993. évi LV. tv. 16. § (2)
84. Kiveszi – a honosított, illetőleg a visszahonosított személy választása szerint – az állampolgársági esküt, vagy fogadalmat. Az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére felhívja a honosított, visszahonosított személyt, és gondoskodik az ünnepélyes eskü vagy fogadalom tételéről.	1993. évi LV. tv. 7. § (1)
85. Átadja a hatósági igazolványt az állampolgári eskü letételekor a honosított polgár részére.	146/1993. (X. 26.) K orm. rend. 18. § (4)
86. Az állandó személyazonosító igazolványt a polgárnak az állampolgári eskü letételekor átadja, egyidejűleg gondoskodik az érintett korábbi (külföldieknek kiadott) személyazonosító igazolvány bevonásáról, illetőleg érvénytelenítéséről.	168/1999. (XI. 24.) Korm. rend. 28/B. § (1)
87. <i>Jogosult az anyakönyvvezető által előkészített házasság megkötésére, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozására.</i>	1982. évi 17. tvr. 2. § (2) <i>módosította:</i> 2009. évi XXIX. tv. 7. § (2) <i>hatályba lépett: 2009. július 1</i>
VII. A POLGÁRMESTER TŰZVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
88. Az önkormányzati tűzoltóparancsnok kinevezésén és felmentésén kívül minden más munkáltatói jogot – a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével – gyakorol.	1996. évi XLIII. tv. 268. § (2)
89. Minősíti a hivatásos önkormányzati tűzoltóparancsnokot a szakmai felügyeletet ellátó tűzoltóparancsnok véleményének figyelembevételével.	1996. évi XLIII. tv. 272. § (4)
90. Gyakorolja az önkormányzati tűzoltóparancsnok helyettese felett a fegyelmi jogkört	1996. évi XLIII. tv. 274. § (1)
91. A hivatásos önkormányzati tűzoltó-parancsnokság állománytáblázatát szervezeti módosítás esetén – az országos parancsnok előzetes véleményének kikérése mellett jóváhagyja a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének megbízása alapján.	11/1997. (II. 18.) BM rend. 40. § (10)
VIII. A POLGÁRMESTER KATASZTRÓFAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
92. Ha a területi, illetve a helyi szintű védekezésben egyidejűleg több szerv együttműködése szükséges, a védekezés közvetlen irányításáért felelős vezetőt az illetékességi területén	1999. LXXIV. tv. 18. §

kijelöli. A kijelölésig az események következményeinek felszámolásában elsődlegesen érintett szerv vezetője végzi a védekezés irányítását.	
93. Az illetékességi területén irányítja és szervezi a felkészülés és a védekezés feladatait. Ennek keretében: a) felelős a települési, kerületi katasztrófa-elhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért, b) irányítja a védekezésre való felkészítést, c) a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a katasztrófavédelem érdekében határozattal polgári védelmi szolgálatra kötelezi, illetőleg a területi, települési, kerületi és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe kiképzésre és gyakorlatra osztja be, d) gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére, a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról, e) kérelmezheti a K ormánynál, külön jogszabály alapján, települése katasztrófa sújtotta területté történő nyilvántartását.	1999. LXXIV. tv. 19. §
94. A védekezés során a településen: a) irányítja a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenységet, b) halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel elrendeli az élet és az anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket, és erről haladéktalanul értesíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét, c) szervezi és irányítja a lakosság védelmét, kitelepítését, kimenekítését, illetőleg befogadását és visszatelepítését, d) szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság életfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását, e) elrendeli a megyei közgyűlés elnökének, a főpolgármesternek a rendelkezése alapján – vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával – polgári védelmi szervezetek alkalmazását, f) együttműködik más települések polgármestereivel, a védekezésbe bevont más szervezetekkel a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.	1999. LXXIV. tv. 20. § (1)
95. A polgári védelmi kötelezettség teljesítése, a polgári védelmi feladatok tervezése és végrehajtása érdekében az adattal rendelkező szervtől vagy hatóságtól a munkavállalóról az 1996. évi XXXVII. törvény 33. § -ának (2) bekezdésében meghatározott személyes adatát, a foglalkozására, illetőleg a szakképzettségére vonatkozó adatot, illetőleg egyéb, a szerv vagy a hatóság technikai eszközeire vonatkozó adatot kérhet.	1999. LXXIV. tv. 21. § (1)
96. A polgári védelmi feladatait a megyei közgyűlés hivatalának, a főpolgármesteri hivatal, a polgármesteri hivatal, a védelmi bizottság munkacsoportjai és az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szervezetnek a közreműködésével látja el.	1999. évi LXXIV. tv. 22. § (2)
97. Az önkéntesen segítséget nyújtó személyeknek, társadalmi és karitatív szervezetek tagjainak a védekezésbe történő beosztását határozattal rendeli el.	1999. évi LXXIV. tv. 23. § (3)
98. Biztosítja, hogy a 1999. évi LXXIV. törvény 33. § -ában meghatározott biztonsági jelentésbe bárki betekinthessen.	1999. évi LXXIV. tv. 34. § (2)

99. A felkészülés és a megelőzés időszakában: a) elvégzi a várható katasztrófaveszélyekre vonatkozó vizsgálatokat, és elkészíti az azok megelőzésével, a létesítmények, objektumok karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos terveket, b) ellenőrzi és értékeli a települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek felkészültségét, és erről tájékoztatja a helyi védelmi bizottság elnökét, c) a megyei hadkiegészítő parancsnoksággal együttműködve határozattal kijelöli illetékességi területén a védekezéshez szükséges nemzetgazdasági technikai eszközöket, objektumokat és igénybevételre tervezett szolgáltatásokat, d) gondoskodik a rendelkezésre álló és hatáskörébe tartozó riasztó- és tájékoztató eszközök működőképességének fenntartásáról és a működtetésükhöz szükséges személyi és technikai feltételek biztosításáról.	179/1999. (XII . 10.) K orm. rend. 14. § (1)
100. A védekezés időszakában: a) a helyi védelmi bizottság közreműködésével szervezi és irányítja a település védekezési feladatait, b) szükség esetén kezdeményezi a polgári védelmi szervezetek alkalmazását, c) gondoskodik a védekezésben részt vevő erők váltásáról, pihentetéséről és ellátásáról, d) szükség esetén igénybe veszi az élet- és az anyagi javak védelme érdekében az illetékességi területén lévő, a katasztrófavédelmi tervében szereplő és kijelölt technikai eszközöket, kivéve a már folyamatban lévő kárfelszámolásban részt vevő eszközöket, e) haladéktalanul értesíti más települések polgármestereit, amennyiben a katasztrófa őket is veszélyeztetheti, f) folyamatosan adatokat szolgáltat a helyi védelmi bizottság részére, g) együttműködik az illetékességi területén működő szervekkel és szervezetekkel, h) közvetlenül irányítja a helyi védelmi bizottság elnöke által meghatározott mentési feladatok végrehajtását,	179/1999. (XII . 10.) Korm. rend. 14. § (2)
101. A helyreállítás időszakában a Kormány döntésének megfelelően, illetékességi területén: a) szervezi és irányítja a katasztrófa által okozott károk felmérését, b) javaslatot tesz a megyei védelmi bizottság elnökének a helyreállítás ütemére és a fontossági sorrendre, c) irányítja a részére meghatározott helyreállítási feladatok végrehajtását, d) szervezi és irányítja a helyi erők által végzett helyreállítási tevékenységet, e) irányítja a helyreállításhoz szükséges rendelkezésre álló anyagok, eszközök és munkaerő igénybevételét, felhasználását, f) irányítja a humanitárius segélyek elosztását, g) ellenőrzi a helyreállítási feladatok végrehajtását.	179/1999. (XII . 10.) Korm. rend. 14. § (3)
102. A megyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatójának javaslatot tesz a kialakult helyzet katasztrófává nyilvánítására.	48/1999. (XII . 15.) BM rend. 4. §
IX. A POLGÁRMESTER EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSSAL	

KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
103. A fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményt fenntartó önkormányzat polgármestere mint a tulajdonos, illetve az intézmény fenntartó képviselője tanácskozási joggal vehet részt a kórházi felügyelő tanács ülésén.	23/1998. (XII . 27.) E üM rend. 7. § (7)
104. Dönt a temetési segély nyújtásáról.	
105. Engedélyezi a köztemetést.	
106. Dönt a megállapított segély házipénztárból történő kifizetéséről.	
X. A POLGÁRMESTER ÉPÍTÉSÜGYI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
107. A helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket a megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményeztetni kell a külön jogszabályban meghatározott államigazgatási, az érintett települési önkormányzati és érdekképviselői szervekkel, valamint társadalmi szervezetekkel, amelyek 21 napon belül adhatnak írásos véleményt.	1997. évi LXXVIII. tv. 9. § (3)
108. Az eltérő vélemények tisztázása érdekében egyeztető tárgyalást kell tartania, amelyre a hely és az időpont megjelölésével a véleményezési eljárás valamennyi érdekeltjét a tárgyalás előtt legalább 8 nappal meg kell hívnia. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell valamennyi elfogadott és el nem fogadott véleményt azok indoklásával együtt.	1997. évi LXXVIII . tv. 9. § (4)
109. A véleményezési eljárás befejezése után a szabályzatot, illetőleg a terveket az elfogadásuk előtt – a (3) és (4) bekezdés alapján beérkezett, de el nem fogadott véleményekkel és azok indoklásával együtt legalább egy hónara a helyben szokásos módon közzé kell tennie azzal hogy az érintettek a közzététel ideje alatt azokkal kapcsolatban észrevételt tehetnek, továbbá meg kell küldenie szakmai véleményezés céljából; a) a főváros, a fővárosi kerület, a megyei jogú város igazgatási területének egészére egyszerre készített szabályzatot és terveket az illetékes területi főépítészeti iroda útján a miniszternek ; b) egyéb szabályzatot és terveket a területi főépítésznek. A miniszter 90 a területi főépítész 30 napon belül adhat véleményt: ha e határidőn belül nem nyilatkozik, úgy véleményét egyetértőnek kell tekinteni. A véleményt a döntésre jogosult testülettel ismertetni kell, továbbá a törvénysértésre alapozott egyet nem értő vélemény esetén a szabályzat és a tervek elfogadásra nem terjeszthetők elő.	1997. LXXVIII . tv. 9. § (6)
110. Az elfogadott helyi építési szabályzatot, valamint településrendezési terveket vagy azok vonatkozó részét, illetőleg kivonatát meg kell küldenie az azok véleményezésében részt vetteknek, továbbá a dokumentációt a külön jogszabályban meghatározott Országos Dokumentációs Központnak. A polgármester (főpolgármester) az elfogadást követően 10 munkanapon belül gondoskodik a helyi építési szabályzat, a településrendezési tervek és a beérkezett vélemények figyelembe nem vétele indokolásának – amennyiben ennek az információtechnológiai feltételei fennáll-	1997. évi LXXVIII. tv. 9. § (8) módosította: 2009. évi LVII. tv. 6. § (4) hatályba lépett: 2009. október 1.

nak, az önkormányzat honlapján való – közzétételéről. A polgármester (főpolgármester) az elfogadást követően 10 munkanapon belül megküldi a helyi építési szabályzatot, a településrendezési terveket és a beérkezett vélemények figyelembe nem vételének indokolását az azok véleményezésében részt vett államigazgatási szerveknek és szakmai vizsgálat céljából az állami főépítésznek. Ha a véleményezési eljárásban részt vett vélemény-nyilvánításra jogosult államigazgatási szervek azt észlelik, hogy a települési önkormányzat nem vette figyelembe jogszabályon alapuló véleményüket, úgy e kérdésben kialakított álláspontjukról 15 munkanapon belül tájékoztatják az állami főépítészt.	
111. Gondoskodik a közös helyi építési szabályzatra és településrendezési tervekre vonatkozó véleményezési eljárás lefolytatásáról. (Az önkormányzatok megállapodásában meghatározott település polgármestere.)	1997. évi LXXVIII . tv. 15. § (2)
112. Felkéri az önkormányzati tervtanács tagjait.	40/1999. (IV. 23.) F VM rend. 2. § (4) b)
XI. A POLGÁRMESTER TERÜLETFEJLESZTÉSEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
113. Szavazati joggal rendelkező tagként vesz részt a kistérségi fejlesztési tanács munkájában.	1996. évi XXI. tv. 10/D. § (1)
114. A kistérségi fejlesztési tanács munkájáról és a képviselt álláspontjáról rendszeresen, de évente legalább egyszer köteles beszámolni az önkormányzat képviselő- testületének.	1996. évi XXI. tv. 10/F. § (4) a)
115. Rendszeres kapcsolatot tart a megyei önkormányzattal a közszolgáltatások és a helyi gazdaság fejlesztése érdekében.	SzMSz 7. §
XII. A POLGÁRMESTER FÖLDDEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
116. Fellebbezhet a körzeti földhivatalnak a meghatározott földrészletek önkormányzati tulajdonba kerüléséről szóló, az 1993. évi II . törvény 12/A. § (3) bekezdésében meghatározott határozata ellen, a kézbesítéstől számított 60 napon belül.	1993. évi II . tv. 12/A. § (3)
117. Fellebbezhet a körzeti földhivatalnak az utak önkormányzati tulajdonba kerüléséről szóló, az 1993. évi II . törvény 12/D. § (3) bekezdésében meghatározott határozata ellen, a kézbesítéstől számított 60 napon belül.	1993. évi II . tv. 12/D. § (3)
XIII. A POLGÁRMESTER HONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
118. Megilleti tanácskozási jog a honvédelmi körzetben levő települések polgármestereit a helyi védelmi bizottság munkájában.	2004. évi CV. tv. 57. § (3)
119. Tagja a helyi védelmi bizottságnak a honvédelmi körzethez tartozó polgármesterek által megválasztott polgármester.	2004. évi CV. tv. 57. § (4) b)
120. A honvédelmi feladatok végrehajtása céljából biztosítja a honvédelmi kötelezettségekkel összefüggő hatósági, illetőleg más közigazgatási feladatok végrehajtásához szük-	2004. évi CV. tv.59. § (2) a)

séges feltételeket.	
121. Szervezi és irányítja a Honvédség hadkiegészítésével kapcsolatos közigazgatási feladatokra való felkészülést és azok végrehajtását.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) b)
122. Összehangolja a honvédelemben közreműködő települési szervek tevékenységét.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) c)
123. Elrendeli a hatáskörébe utalt gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítését.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) d)
124. Részt vesz a honvédelmi körzet honvédelmi feladataihoz szükséges tájékoztatási rendszer működtetésében.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) e)
125. Irányítja a rendkívüli intézkedésekből eredő feladatok végrehajtását.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) f)
126. Irányítja a hatáskörébe utalt polgári védelmi feladatok ellátását mind béke, mind megelőző védelmi helyzet és rendkívüli állapot idején.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) g)
127. Közreműködik a gazdaságfelkészítés és mozgósítás helyi feladatainak szervezésében és ellátásában.	2004. évi CV. tv. 59. § (2) h)
128. Együttműködik más települések polgármestereivel az (1) bekezdésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a helyi védelmi bizottság rendelkezései szerint.	2004. évi CV. tv. 59. § (3)
129. Kérhet törvényben meghatározott személyes, valamint egyéb adatot az (1) bekezdésben meghatározottak teljesítése érdekében az állampolgártól, illetve az adattal rendelkező szervtől vagy hatóságtól, melynek térítésmentes szolgáltatása nem tagadható meg. Az így szerzett adat csak a honvédelem feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében használható fel.	2004. évi CV. tv. 59. § (4)
130. Kötelezheti rendkívüli túlmunkára a honvédelmi feladatok ellátása érdekében, a szükséges mértékben, munkaidő-korlátozás nélkül a polgármesteri hivatal minden köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját. A védelmi igazgatási feladatait fővárosi kerületben, városban, községben a jegyző vagy a körjegyző, valamint a polgármesteri hivatal közreműködésével látja el.	2004. évi CV. tv. 59. § (5)
131. Gyakorolja a települési önkormányzat képviselőtestületének, illetőleg a fővárosi, megyei közgyűlésnek a feladat- és hatáskörét a helyi önkormányzatokról szóló törvény 10. § -a (1) bekezdésének k) pontjában foglaltak kivételével.	2004. évi CV. tv. 159. § (2)
132. Közreműködnek a hadkötelesek sorozásában, a feltételek biztosításában a hadkötelezettség fennállásának időszakában a hadkiegészítő parancsnokság vezetőjének tájékoztatása alapján a hadköteles bejelentett lakóhelye szerinti illetékesség alapján.	71/2006. (IV. 3.) K orm. rend. 38. § (1) b)
XIV.	
A POLGÁRMESTER EGYES ÁLLAMI TULAJDONBAN ÁLLÓ VAGYONTÁRGYAK ÖNKORMÁNYZATOK TULAJDONÁBA ADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
133. Aláírásával igazolja a törvény erejénél fogva az önkormányzat tulajdonába került ingó vagyonról készített leltár hitelességét.	1991. évi XXXIII . tv. 21. § (4)

XV. A POLGÁRMESTER KONCESSZIÓS SZERZŐDÉSEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
134. Aláírja a koncessziós szerződést az önkormányzat nevében.	1991. évi XVI. tv. 6. § , 11. §
XVI. A POLGÁRMESTER EGYÉB, INGATLANNAL, VAGYONNAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
135. Nyilatkozik – a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve vezetőjének kérésére – arról, hogy a külföldi ingatlanszerzése sért-e önkormányzati érdeket. A polgármester köteles a nyilatkozatot 15 napon belül megadni. <i>Véleményt nyilvánít a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve kérésére arról, hogy a külföldi ingatlan szerzése sért-e önkormányzati érdeket. A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve a megkeresésben tájékoztatja a polgármestert arról, hogy véleményét milyen határidővel várja annak érdekében, hogy a döntését mérlegelni tudja. Ez a határidő nem lehet kevesebb, mint a megkeresés közlésétől számított tíz munkanap.</i>	7/1996. (I. 18.) Korm. rend. 1. § (3) módosította: 182/2009. (IX. 10.) Korm. rend. 79. § (1) hatályba lépett: 2009. október 1
136. Gazdasági előterjesztésnek a képviselő-testülethez való benyújtása előtt kéri a helyi önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdekképviselői szervezet, valamint a gazdasági kamara véleményét. Nem kell megkérni a gazdasági kamara véleményét olyan előterjesztésekről, amelyek kizárólag valamely foglalkozás gyakorlóinak az érdekeit, illetőleg a munkáltatói vagy munka vállalói érdekeket érintik.	1999. évi CXXI. tv. 11. § (8)
137. Ha a gazdasági érdekképviselői szervezet vagy a gazdasági kamara véleménye az előterjesztő véleményétől eltér, akkor az előterjesztésben a véleményeltérésről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.	1999. évi CXXI. tv. 37. (8)
138. Kérelem alapján engedélyezi a közterület használatát	6/2001. (VII.25.) önk.r.
XVII. A POLGÁRMESTER NEMZETI, ÖNKORMÁNYZATI JELKÉPEKKEL, AZ EURÓPAI ZÁSZLÓ ÉS AZ EURÓPAI LOBOGÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
139. Elrendelheti – szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartalmára a zászló bevonását, illetőleg a lobogó levonását. E z a rendelkezés nemzeti ünnepek idején nem alkalmazható.	2000. évi XXXVIII . tv. 1. §
140. Biztosítja, hogy a Nyjt. 5/A. § -ában megjelölt önkormányzati középületeken, illetve azok előtt az e rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) tűzzenek ki, vonjanak fel.	132/2000. (VII . 14.) Korm. rend. 1. § (1)
141. A zászló (lobogó) cseréje, továbbá új árboc létesítése esetén azonban az e rendelet szerinti követelményeknek megfelelő zászló (lobogó) és zászlórúd beszerzéséről, illetőleg árboc állításáról gondoskodik.	132/2000. (VII . 14.) Korm. rend. 5. § (3)
142. Elrendelheti – szélsőséges időjárási viszonyok kö-	308/2004. (XI. 13.)

zött, azok időtartamára – az európai zászló bevonását, illetőleg a lobogó levonását.	Korm. rend. 1. § (5)
143. Engedélyezi az önkormányzat címerének használatát	6/1996. (X.17.) Önk. r. 4. § (1)
144. A körjegyző javaslata alapján megállapítja a címerhasználat díját.	6/1996. (X.17.) Önk. r. 4. § (2)
XVIII. A POLGÁRMESTER LOBBITEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
145. A polgármester – a tényállás összefoglaló leírásával és a rendelkezésre álló bizonyítékok egyidejű csatolásával – haladéktalanul tájékoztatja a nyilvántartást vezető szervet, ha azt észleli, hogy a lobbista a 2006. évi XLIX. törvényben foglaltakat eljárása során megsértette.	2006. évi XLIX. tv. 16. § (1)
146. A polgármester a döntésével kapcsolatos lobbitevékenység során időkeretet határozhat meg, hogy a döntésével kapcsolatban legalább egy alkalommal személyesen is kifejttesse álláspontját. Erről a polgármester dönt.	2006. évi XLIX. tv. 25. § (1)–(3)
147. A személyes kapcsolatfelvételtől a polgármester emlékeztetőt készít, amely röviden összefoglalja a találkozón elhangzottak lényegét. A találkozón elhangzottak rögzítésére a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.	2006. évi XLIX. tv. 26. §
148. A polgármester a naptári negyedévet követő hónap utolsó napjáig tájékoztatja a nyilvántartást vezető szervet arról, hogy mely döntésekkel kapcsolatban mely lobbisták folytattak nála lobbitevékenységet és ennek során mely eszközöket vettek igénybe.	2006. évi XLIX. tv. 30. § (4)
XIX. A POLGÁRMESTER GAZDASÁGI KAMARÁKKAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
149. Gazdasági előterjesztésnek a képviselő-testülethez való benyújtása előtt kéri a helyi önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdekképviselői szervezet, valamint a gazdasági kamara véleményét. Nem kell megkérni a gazdasági kamara véleményét olyan előterjesztésekről, amelyek kizárólag valamely foglalkozás gyakorlóinak az érdekeit, illetőleg a munkáltatói vagy munka vállalói érdekeket érintik.	1999. évi CXXI. tv. 11. § (8)
150. Ha a gazdasági érdekképviselői szervezet vagy a gazdasági kamara véleménye az előterjesztő véleményétől eltér, akkor az előterjesztésben a véleményeltérésről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.	1999. évi CXXI. tv. 37. (8)
XX. A POLGÁRMESTER KÖRNYEZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	

151. A külön jogszabályban meghatározott szmog helyzet (füstköd állapot) bekövetkezése esetén az érintett lakosság tájékoztatása a meglévő és várható túllépés helyéről, mértékéről és időtartamáról, a lehetséges egészségügyi hatásokról és a javasolt teendőkről, valamint a jövőbeli túllépés megelőzése érdekében szükséges feladatokról.	
XXI. A POLGÁRMESTER VÍZÜGYI IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
152. Hozzájárul a polgármester és a szolgáltató a közki-folyóknak nem háztartási vízszükséglet kielégítése (így például építkezés, gépkocsi mosás) céljára, illetőleg a víznek a közterületen lévő tűzcsapról nem tűzoltási célra történő rendszeres igénybevételéhez.	38/1995. (IV. 5.) K orm. rend. 14. § (2)
153. Hozzájárulást ad előzetesen a szolgáltató számára a közki-folyó és tűzcsap áthelyezéséhez vagy megszüntetéséhez.	38/1995. (IV. 5.) K orm. rend. 14. § (4)
154. Elrendeli a vízkorlátozást a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően.	38/1995. (IV. 5.) K orm. rend. 16. § (1)
155. Ellátja a polgármester a polgármesteri hivatal útján a saját szervezettel védekező települések által fenntartott műveken az árvíz- és belvízvédekezés műszaki feladatait a település közigazgatási határán belül – a vízügyi igazgatási szervnek szakmai irányításával.	1995. évi LVII . tv. 17. § (3)
156. Elrendeli az árvíz- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos – a külön jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatok körében – a kiürítést, a visszatelepítést, továbbá közreműködik az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtásában.	1995. évi LVII . tv. 17. § (6)
157. Ellátja az árvíz- és belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás államigazgatási feladat- és hatáskörét.	1995. évi LVII . tv. 17. § (4)
158. Haladéktalanul tájékoztatja a védekezési készülségi fokozatok elrendeléséről, módosításáról és megszüntetéséről a területileg illetékes vízügyi igazgatóság ügyeletét, a védelmi bizottság titkárát és a lakosságot.	232/1996. (XII . 26.) Korm. rend. 14. § (1) b)
159. Védekezési tevékenységükről a készülség ideje alatt naponta kötelesek a polgármesterek az illetékes KÖ VIZIG műszaki ügyeletére tájékoztatást adni.	232/1996. (XII . 26.) Korm. rend. 18. § (1) b)
160. A védekezési terveket a helyi önkormányzatok esetében – az illetékes KÖ VIZIG szakmai állásfoglalásának megfelelően – a polgármester (Budapesten a főpolgármester) hagyja jóvá.	10/1997. (VII . 17.) KH VM rend. 4. §
161. Közreműködik az árvíz- és belvíz-védekezési területi bizottság jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásában.	1995. évi LVII . tv. 17. § (7) a
162. Gondoskodik a közterők, továbbá a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök és felszerelések összeírásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti mozgósításáról, továbbá a közterők általános ellátásáról.	1995. évi LVII . tv. 17. § (7) b)

163. Megtervezi a kitelepítést, a kimenekítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a végrehajtásról.	1995. évi LVII . tv. 17. § (7) c)
164. Gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről.	1995. évi LVII . tv. 17. § (7) d)
165. Gondoskodik a védekezésben részt vevők egészségügyi ellátásáról, továbbá kitelepítés, a kimenekítés, a mentés és visszatelepítés során a járványok megelőzésével és elhárításával kapcsolatos intézkedésekről az egészségügyi államigazgatási szerv közreműködésével.	1995. évi LVII . tv. 17. § (7) e)
166. Megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket.	1995. évi LVII . tv. 17. § (7) f)
167. Elrendeli a vízfogyasztás korlátozását.	1995. évi LVII . tv. 17. § (8)
168. Irányítja – az érdekeltek bevonásával – a védekezést és a mentést (ha az elemi csapás vagy rendkívüli hóakadály elhárítása egységes, központi irányítást nem igényel).	1988. évi I . tv. 16. § (2)
XXII. A POLGÁRMESTER KÖZTISZTVISELŐ ELŐMENETELÉVEL ÉS DÍJAZÁSÁVAL, TOVÁBBÁ AZ EGYÉB JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
169. Egyetért – az általa meghatározott körben – a jegyző által előkészített kinevezéssel, vezetői megbízással és felmentéssel, a vezetői megbízás visszavonásával, a jutalmazással.	1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b)
170. Elismerésben részesítheti a köztisztviselőt az adott közszolgálati feladat teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért.	1992. évi XXIII . tv. 49/N. § (1)
171. Köteles írásban felszólítani a köztisztviselőt, az összeférhetetlenség megszüntetésére.	1992. évi XXIII . tv. 22. § (1)
XXIII. A POLGÁRMESTER A JEGYZŐ, FŐJEGYZŐ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉVEL, MINŐSÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	
172. Megállapítja az 1992. évi XXIII . törvény 34. § (4) bekezdésében meghatározott teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket és az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet.	1992. évi XXIII . tv. 34/A. § (6)
173. Megemelheti – az 1992. évi XXIII . törvény 43. § (5) bekezdésében foglaltak kivételével – át nem ruházható hatáskörében a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a szakmai munkája értékelése alapján -, ha a jegyző, kinevezés év közben történik vagy áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a jegyző, főjegyző besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét – a tárgyév március 1-jétől következő év február végéig – terjedő időszakra legfeljebb 30 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérésről minden év március 1-jéig dönt. Az így	1992. évi XXIII . tv. 43. § (4)

megállapított eltérítés mértéke tárgyévben nem módosítható. A jegyző, illetve a főjegyző részére a teljesítményértékeléstől függően személyi illetmény megállapítására is jogosult.	
XXIV. A POLGÁRMESTER FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGGEL TOVÁBBÁ A POLGÁRMESTERI TISZTSÉG MEGSZÚNÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
174. Kiszabhat fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is megrovás fegyelmi büntetést amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köztisztviselő elismeri.	1992. évi XXIII . tv. 51. § (2)
175. Vizsgálatot tart a fegyelmi eljárás során, az eljárás megindításától számított három munkanapon belül írásban vizsgálóbiztost jelöl ki a közigazgatási szervnek a fegyelmi eljárás alá vontnál magasabb besorolású ennek hiányában vezető megbízatású köztisztviselői közül. Ha a ilyen köztisztviselő nincs az önkormányzat képviselő-testület hivatalában a fegyelmi eljárás megindítója képviselő-testületi tagot is felkérhet.	1992. évi XXIII . tv. 51. § (5) a)
176. Felfüggesztheti állásából – vizsgálóbiztos javaslatára – a fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselőt legfeljebb a fegyelmi határozat kihirdetéséig, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná, vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege indokolja.	1992. évi XXIII . tv. 52. § (1)
177. Megszünteti azonnal a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.	1992. évi XXIII . tv. 52. § (2)
178. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében.	1992. évi XXXIII . tv. 83/A. § (1)
179. Jutalomban részesítheti a kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat.	1992. évi XXXIII . tv. 77. § (3)
180. Írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személynek, a polgármester tisztségének megszűnése esetén a tisztség megszűnését követő 8 munkanapon belül.	1994. évi LXIV. tv. 13. § (5)
XXV. A POLGÁRMESTER ORSZÁGOS ÁGAZATI, TERÜLETI ÉRDEKEGYEZTETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
181. Köteles együttműködni a szakszervezetekkel, ennek keretében érdekképviselési tevékenységüket az ehhez szükséges információ biztosításával elősegíteni, valamint észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó részletes álláspontjukat és ennek indokait 30 napon belül velük közölni.	1992. évi XXII . tv. 21. § (1), 1997. évi LI. tv. 2. § (1)
182. Köteles döntése előtt véleményeztetni a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetek a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulásá-	1992. évi XXII . tv. 21. § (2)

ra, privatizálására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket.	
183. Egyeztet az országos közszolgálati érdekegyeztető tanácsban a területi és települési jelentőségű kérdésekben az érintett megfelelő szintű szakszervezetekkel.	1992. évi XXXIII. tv. 4. § (1) c)
184. Véleményeztetni az önkormányzat döntése előtt az érintett, megfelelő szintű szakszervezetekkel – a közalkalmazotti illetmény előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetül szolgáló költségvetés, valamint – a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedéstervezetét.	1992. évi XXXIII. tv. 6. § (3)
185. Megküldi a véleményezésre jogosult szakszervezeteknek legalább 15 nappal korábban az 1992. évi XXXIII. tv. 6. § (3) bekezdésében foglalt tervezeteket az arról történő döntés előtt.	1992. évi XXXIII. tv. 6. § (4)
XXVI. A POLGÁRMESTER EGYÉB MUNKAÜGYI FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
186. Irányítja a hivatalt a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2)
187. Előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek – a jegyző javaslatára – a hivatal munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.	1990. évi LXV. tv. 35. § (2) c)
188. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében.	1992. évi XXXIII. tv. 83/A. § (1)
189. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a kör/jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében	SzMSz 34.§ (7) f.)
XXVII. A POLGÁRMESTER OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
190. Segítséget nyújt a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes polgármester a tankötelezettség ideje alatt a szülőnek gyermeke iskolai elhelyezéséhez és utaztatásához, ha a településen nem működik a tankötelezettség végéig nevelő és oktató iskola.	1993:LXXIX. tv. 91. § (7) a)
191. Intézkedik, hogy a megfelelő nevelési-oktatási intézmény rendelkezésére álljon, továbbá szükség esetén megkeresi a fővárosi, megyei főjegyzőt, hogy biztosítsa – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § -ának (1) bekezdésében szabályozott megyei, fővárosi fejlesztési tervben foglaltak szerint– az utazó szakember hálózathoz a szükséges gyógypedagógust (terapeutát) vagy más szakembert. Intézkedéséről 30 napon belül tájékoztatja a szakértői és rehabilitációs bizottságot.	14/1994. (VI. 24.) MKM rend. 14. § (4)
XXVIII. A POLGÁRMESTER KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
192. Indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére terjeszti a belső ellenőrzést végző személynek	1990. évi LXV. tv. 92. § (9)

vagy szervezetnek – a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgáló – a jegyző és a polgármester számára megfogalmazott megállapításokat és ajánlásokat.	
193. A tárgyévét követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg képviselő-testület elé terjeszti a tárgyévre vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.	1990. évi LXV. tv. 92. § (10)
194. A képviselő-testület elé terjeszti a gazdasági programtervezetet, a költségvetési rendelet, illetve az azt megalapozó egyéb rendeletek tervezetét.	1991. évi XX. tv. 139. § (1) a), 1992. évi XXXVIII. tv. 70. § 71. § (1), (2)
195. Gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.	1991. évi XX. tv. 139. § (1) b)
196. Tájékoztatót ad a képviselő-testületnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.	1991. évi XX. tv. 139. § (1) c), 1992. évi XXXVIII. tv. 79. § (1)
197. A képviselő-testület elé terjeszti az éves zárszámadást.	1991. évi XX. tv. 139. § (1) e)
198. A képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelettervezetét.	1991. évi XX. tv. 139. § (1) f), 1992. évi XXXVIII. tv. 76. § (1), (2)
199. Átmeneti gazdálkodási rendelet hiányában beszedi az önkormányzat költségvetését megillető bevételek arányos részét, gondoskodik a kiadások arányos teljesítéséről.	1992. évi XXXVIII. tv. 77. § (1)
200. Elszámol a képviselő-testület előtt a saját hatáskörében megtett intézkedésekről a bevételek beszédese és a kiadások teljesítése vonatkozásában.	1992. évi XXXVIII. tv. 77. § (2)
201. Veszély helyzetben annak elhárítása, illetve következményeinek felszámolása érdekében utólagos elszámolás mellett a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedéseket hozhat. Előirányzatok között átcsoportosításokat hajthat végre, egyes teljesítések kifizetését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesítheti.	1991. évi XX. tv. 139. § (2) b), 1992. évi XXXVIII. tv. 78. § (1), (2)
202. Pótköltségvetési rendelettervezetet terjeszt a képviselő-testület elé, ha az önkormányzat költségvetésének teljesítése ezt indokolja.	1992. évi XXXVIII. tv. 81. §
203. Meghatározza a kiadások, bevételek teljesítésének, ellenőrzésének rendjét, utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmaz személyeket.	1992. évi XXXVIII. tv. 98. § (4)
204. Aláírja az önkormányzat által kibocsátott értékpapír, illetve az értékpapírnak nem minősülő értékpapír előállításáról rendelkező okiratot.	1996. évi CXI. tv. 21. § (4) e)
205. <i>Mint a költségvetési szerv vezetője elkészíti, rendszeresen aktualizálja és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát (nyomvonalait).</i>	193/2003. (XI. 26.) Korm. rend. 17. § (2) <i>megállapította:</i> 180/2009. (IX. 4.) Korm. rend. 6. §
206. Köteles – az 1990. évi LXV. törvény 92/A. § -ának	54/1996. (IV. 12.) Korm. rend.

(1) és (2) bekezdésében meghatározott, valamint azon települési önkormányzatok esetében, ahol a lakosságszám a beszámolási időszak január 1-jén a 10000 fő lakosságszámot meghaladja a tárgyévet követő április 30-ig a képviselő-testület elé terjeszteni az önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó, jegyző által elkészített, könyvvizsgálói záradékkal ellátott, a 13. számú melléklet szerinti egyszerűsített mérleget, a 14. számú melléklet szerinti egyszerűsített pénzforgalmi jelentést, a 15. számú melléklet szerinti egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatást, a 16. számú melléklet szerinti egyszerűsített eredmény kimutatást és a 18–19. számú melléklet szerinti egyszerűsített kiegészítő mellékletet (a 13–16. és 18–19. számú mellékletek együtt: egyszerűsített beszámoló). A képviselő-testület által elfogadott egyszerűsített beszámolót a tárgyévet követő év június 30-ig kell közzétenni, és egyidejűleg – tájékoztatás céljából – az Állami Számvevőszéknek megküldeni.	33. §
207. Közzé teszi a tárgyévet követő június 30-ig a testület által elfogadott egyszerűsített beszámolót, és ezzel egyidejűleg megküldi az Állami Számvevőszéknek.	54/1996. (IV. 12.) Korm. rend. 33. §
208. A költségvetési koncepció tervezetéről a helyi önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a helyi kisebbségi önkormányzat véleményével együtt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. Ahol pénzügyi bizottság működik, annak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről kell véleményt alkotnia	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 35. § (3)
209. Kötelezettségvállalásra – jogszabályban és a (4)-(10) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kötelezettségvállalásra törvényi rendelkezés alapján jogosult más szerv, a helyi önkormányzat, a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása, a helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulása, a helyi vagy az országos kisebbségi önkormányzat (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezettséget vállaló szerv) vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 72. § (3)
210. A helyi önkormányzat nevében az önkormányzati hivatal költségvetési előirányzatai terhére – a (7) bekezdésben meghatározott kivétellel – a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 72. § (6)
211. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása nevében kötelezettséget az Áht. 74/B. §-ában meghatározott személy, a helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulásainak nevében kötelezettséget – ide nem értve a társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek előirányzatait – a társulási tanács elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a megállapodásban megjelölt személy vállalhat.	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 72. § (8)
212. Mint költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, elő-	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 155. § (1)

zetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belsőkontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.	
213. dönt a költségvetési tartalék 20 %-áig terjedő felhasználásáról	SzMSz 34.§ (5) b.)
XXIX. A POLGÁRMESTER ADÓSSÁGRENDEZÉSEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
214. Fizetéseképtelenség esetén kezdeményezi a helyi képviselő-testületnél a fizetési kötelezettségek vonatkozásában a határozathozatalt.	1996. évi XXV. tv. 5. § (1)
215. A képviselő-testület felhatalmazása alapján a bíróságnál adósságrendezési eljárást kezdeményez.	1996. évi XXV. tv. 5. § (1)
216. Saját hatáskörben adósság-rendezési eljárást kezdeményez.	1996. évi XXV. tv. 5. § (2)
217. Tájékoztatja a megyei, fővárosi közigazgatási hivatal vezetőjét az adósságrendezési eljárás megindításáról.	1996. évi XXV. tv. 5. § (5)
218. Gondoskodik az adósságrendezési eljárást megindító végzés közzétételéről.	1996. évi XXV. tv. 10. § (3)
219. Az adósságrendezés megindításáról tájékoztatja a megyei, fővárosi közigazgatási hivatal vezetőjét, a fővárosi, a megyei Magyar Államkincstár igazgatóját, önkormányzat számlavezető pénzügyintézetét az illetékes adó, vámhatóságot, a megyeszékhely, város önkormányzat jegyzőjét mint illetékhatalóságot, a nyugdíj és egészségbiztosítási önkormányzat igazgatási szervét.	1996. évi XXV. tv. 10. § (4) a)–d)
220. Az adósságrendezés időpontjában fennálló végrehajtási jog törlését kezdeményezi az illetékes földhivatalnál.	1996. évi XXV. tv. 12. § (1)
221. Az adósságrendezés megindításának időpontjában fennálló zálogjog elidegenítési és terhelési tilalom, visszavásárlási és vételi jog törlését kezdeményezi az illetékes földhivatalnál.	1996. évi XXV. tv. 12. § (2)
222. Átadja a bíróság által kijelölt pénzügyi gondnoknak az önkormányzat gazdálkodásáról szóló dokumentumokat, az adósságrendezés megindítását követő 30 napon belül.	1996. évi XXV. tv. 13. § (2) a)–h)
223. A képviselő-testület elé terjeszti a válságköltségvetés tervezetét.	1996. évi XXV. tv. 19. § (1)
224. Visszatérítendő kamattámogatás igénybevételét kezdeményezi az önkormányzati és területfejlesztési miniszternél.	1996. évi XXV. tv. 34. § (2)
225. Gondoskodik arról, hogy a hitelezőknek szóló felhívás a végzés Cégléletről való közzétételét követő 15 napon belül legalább két országos napilapban megjelenjen.	1996. évi XXV. tv. 10. § (3)
226. Gondoskodik a hitelezőknek szóló felhívás helyben történő kihirdetéséről.	1996. évi XXV. tv. 10. § (3)
227. Meghívja a pénzügyi gondnokot a képviselő-testület – az önkormányzat vagyonával kapcsolatos – nyilvános és zárt ülésére.	1996. évi XXV. tv. 14. § (2) c)
228. Összehívja a testületet a reorganizációs program és az egyezségi javaslat elkészítését követően 8 napon belül.	1996. évi XXV. tv. 21. §

XXX. EGYÉB FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
229. Mint a döntés-előkészítő szerv vezetője köteles gondoskodni a pályázati eljárásban arról, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény rendelkezései az előkészítés során érvényesüljenek. H a az összeférhetetlenség a szerv vezetője vonatkozásában áll fenn, e feladatát a helyettese köteles ellátni.	2007. évi CLXXXI. tv. 10. § (1)
230. Kinevezi (megbízza), felmenti (megbízását visszavonja), és díjazását megállapítja a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének.	2008. évi CV. tv. 8. § (7)
231. A polgármester falugyűlésen, lakossági fórumon szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a lakosságot a település helyzetéről, a képviselőtestület munkájáról.	SzMSz 43.§ (1)
XXXI. A POLGÁRMESTER SZOCIÁLIS ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	
232. A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterének kell – a halálesetről való tudomásszerzést követő 30 napon belül – gondoskodnia az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.	1993. évi III . tv. 48. § (1)
233. Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele céljából annak a személynek állapítja meg szociális rászorultságát, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, illetve egyedülálló esetében 150%-át nem haladja meg és nem rendelkezik vagyonnal.	1993. évi III . tv. 54. § (1)
234. Hatósági bizonyítványt állít ki a szociális rászorultság igazolásáról.	1993. évi III . tv. 54. § (2)
235. A képviselőtestület felhatalmazása alapján a szociális igazgatás területén az alábbi hatásköröket a polgármester gyakorolja: a) dönt temetési segély nyújtásáról, b) engedélyezi a köztemetést, c) dönt a megállapított segély házipénztárból történő kifizetéséről rendkívüli, sürgős esetben,	2/2008 (II.7.) ör. 2.§.(2)

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

JAVASLAT
A TESTÜLETI DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK
ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSÁRA

1. A Képviselő-testület éves munkaterv alapján működik.
2. A munkaterv tervezetét – a polgármester, a helyi képviselők és a bizottsági elnökök, valamint az önkormányzat közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetei vezetői javaslatainak kikérése mellett – a Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével a körjegyző készíti el, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.
3. A munkaterv tervezetében javaslatot kell tenni:
 - a.) a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjára és napirendjeire;
 - b.) a tervezett napirendi pontok előterjesztőire;
 - c.) a tervezett napirendi pontot véleményező bizottságokra;
 - d.) a testületi ülés meghívottaira
 - e.) az esetleges zárt ülés tartására
4. Az előterjesztés előkészítéséért, szakmai megalapozottságáért, az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervekkel való egyeztetésekért a napirend előterjesztője a felelős.
5. Az előterjesztéseket – az előzetes egyeztetések után – a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább nappal kell a körjegyzőhöz törvényességi felülvizsgálat céljából egy példányban benyújtani.
6. A jegyző az előterjesztést – szükség esetén külső szakértő bevonásával – törvényességi, illetve formai megfelelési szempontból ... napon belül véleményezi, és véleményét haladéktalanul megküldi az előterjesztőnek. Amennyiben az előterjesztés fogyatékosága azt indokolja, illetve a kijavítása határidőre nem várható, javaslatot tesz a polgármesternek a napirendi javaslat törlésére.
7. Az előterjesztő az anyagot az észrevételek alapján köteles ... napon belül átdolgozni, majd véleményezésre ismételten bemutatni a körjegyzőnek.
8. A felülvizsgált előterjesztést az előterjesztő véglegesíti azt az ülést megelőző ... napon átadja a testületi ülés megszervezéséért felelős körjegyzőnek.
9. A képviselő-testületi döntéseket a határozatban felelősként megjelölt köteles végrehajtani.
10. A döntés tárgya szerint illetékes ügyintéző a jegyző irányítása mellett közreműködik a képviselő-testületi döntés végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

11. A körjegyző figyelemmel kíséri határozatok végrehajtását és a végrehajtásra meghatározott határidő lejártá előtt ésszerű időben tájékoztatja a felelőst a határidő lejártáról, illetve – szükség szerint írásos - tájékoztatást kér a végrehajtás állásáról.
12. A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő képviselő-testületi ülésen a körjegyző beszámol.
13. A végrehajtásról szóló jelentést a felelős készíti el. A beszámolóban meg kell jelölni a határozat számát, a lejárat határidőt és jelentést kell adni a végrehajtás eredményéről, a végrehajtás esetleges akadályairól és azok elhárítását szolgáló intézkedésekről, valamint – indokolt esetben - javaslatot kell tenni a határozat módosítására vagy kiegészítésére, a felelősség megállapítására és a következményekre.
14. A határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáért a körjegyző a felelős.

AZ ÖNKORMÁNYZAT INFORMÁCIÓS RENDSZERE ELEMEI

1. Vezetői információs rendszer

A vezetői információs rendszer célja, hogy a polgármester és a jegyző számára rendelkezésre álljanak a napi döntések meghozatalához szükséges szöveges és számszerű információk. Az információkat alapvetően a különböző nyilvántartások és vezetői tájékoztató anyagok tartalmazzák.

A vezetői információs rendszer elemeit indokolt az önkormányzat intranet hálóján működtetni a megfelelő hozzáférési jogosultságok biztosításával.

1.1. Általános információk

1.1.1. *Sajtófigyelés*: amely tartalmazza a községre vonatkozó helyi, megyei, regionális és központi elektronikus és nyomtatott sajtóban megjelent híreket, adatokat, véleményeket stb. tartalmazza.

A sajtófigyelést célszerűen a titkársági feladatokat ellátó ügyintéző végezheti.

1.1.2. *Pályázatfigyelő*: amely vagy saját feladatként, vagy kiszerezéssel oldható meg. Célja a polgármester számára információ biztosítása az elérhető fejlesztési és működtetési pályázatok kiírásáról, feltételeiről.

A pályázatfigyelő működtetése a pályázatokat kezelő ügyintéző munkakörébe tartozhat.

1.1.3. *Jogszabályfigyelő*: amely elsősorban a jegyző számára jelzi az önkormányzat és a Hivatal feladatainak, hatásköreinek változását.

A jogszabályfigyelő működtetését – anyagi lehetőség függvényében – célszerű az e feladatot ellátó vállalkozásra bízni, illetve az elektronikus jogszabálytárak szolgáltatásait igénybe venni.

Saját feladatként célszerű a jegyző helyettesítésével megbízott ügyintéző munkaköri feladataként meghatározni a jogszabályfigyelést.

1.1.4. *Önkormányzati határozatok határidős nyilvántartása*: amely információt ad a polgármester és a jegyző számára a testületi döntések végrehajtásának szervezéséhez és a végrehajtás ellenőrzéséhez. A vezetői rendszerben az adott héten lejáró határozatok jelenjenek meg.

A nyilvántartás vezetését célszerű az ügykezelői feladatokat ellátó ügyintéző munkakörébe utalni.

1.1.5. *Testületi és hivatali munkatervi feladatok határidős nyilvántartása*: amely a munkaterv végrehajtásának szervezéséhez és ellenőrzéséhez nyújt segítséget a polgármester és a jegyző számára. A vezetői rendszerben az adott héten lejáró feladatok jelenjenek meg.

A nyilvántartás vezetését célszerű az ügykezelői feladatokat ellátó ügyintéző munkakörébe utalni.

1.2. Egyéb vezetői nyilvántartások:

1.2.1. *Kötelezettségvállalások határidős nyilvántartása:* a nyilvántartás a polgármester számára ad információt a költségvetést terhelő esedékes kifizetésekről. A vezetői rendszerben az adott héten lejáró feladatok jelenjenek meg.

A nyilvántartás vezetését célszerű a könyvelési feladatokat ellátó ügyintéző munkakörébe utalni.

1.2.2. *Térinformatikai nyilvántartás:* amely, mint elektronikus nyilvántartás, információt szolgáltat a polgármester számára a településfejlesztési és településrendezési tárgyalások, döntések kialakításához.

2. Ágazati nyilvántartások

2.1. Általános (titkársági) nyilvántartások:

- 2.1.1. Civil szervezetek nyilvántartása,
- 2.1.2. az európai uniós pályázatok nyilvántartása,
- 2.1.3. hazai pályázatok nyilvántartása,
- 2.1.4. munkahelyi eszközök nyilvántartása,
- 2.1.5. szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- 2.1.6. beérkező számlák nyilvántartása,
- 2.1.7. képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása,
- 2.1.8. helyi önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- 2.1.9. iktatott iratok nyilvántartása,
- 2.1.10. beérkezett levélpostai küldemények nyilvántartása,
- 2.1.11. személyzeti adatok nyilvántartása,
- 2.1.12. köztisztviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartása,
- 2.1.13. szabadságengedélyek nyilvántartása

2.2. Informatikai nyilvántartások:

- 2.2.1. dolgozók felhasználói jogosultságának nyilvántartása,
- 2.2.2. feladat specifikus programokon belüli felhasználói jogosultságok nyilvántartása,
- 2.2.3. hardver eszközök nyilvántartása,
- 2.2.4. szoftverek nyilvántartása,
- beérkezett számlák nyilvántartása

3.3. Oktatási nyilvántartás

- nyilvántartás a tanköteles gyerekekről

3.4. Adóügyi nyilvántartások

- 3.4.1. adózási törzsadat nyilvántartás,
- 3.4.2. adóhátralékok nyilvántartása,
- 3.4.3. bevételek nyilvántartása,
- 3.4.5. behajthatatlan tartozások nyilvántartása,
- 3.4.6. elévült tételek nyilvántartása,
- 3.4.6. jelzálogjoggal érintett ingatlanok nyilvántartása,
- 3.4.7. bírósági végrehajtónak átadandó tételek nyilvántartása,

3.5. Műszaki nyilvántartások

- 3.5.1. térinformatikai nyilvántartás
- 3.5.2. önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása (bérleti díjak)

3.6. Vagyongazdálkodási nyilvántartások

- 3.6.1. ÁFA nyilvántartás (bejövő és kimenő számlák),
- 3.6.2. Magántulajdonosok lakásvételár törlesztésével kapcsolatos nyilvántartás

3.7. Igazgatási nyilvántartások

- 3.7.1. anyakönyvek és anyakönyvi kivonatok nyilvántartása,
- 3.7.2. nyilvántartás az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről,
- 3.7.3. anyakönyvi névmutatók,
- 3.7.4. személyi adat- és lakcímnyilvántartás,
- 3.7.5. szabálysértési elkövetők nyilvántartása,
- 3.7.6. birtokvédelmi és szabálysértési pénzbírságok nyilvántartása,
- 3.7.7. letéti nyilvántartás (birtokvédelem és szabálysértés),
- 3.7.8. nyilvántartás a szakfordító és tolmácsigazolvánnyal rendelkező személyekről,
- 3.7.9. megszűnt üzletek nyilvántartása,
- 3.7.10. magánszálláshelyek nyilvántartása,

3.8. Szociális nyilvántartások

- 3.8.1. szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása,
- 3.8.1. védelembe vett gyermekek nyilvántartása,
- 3.8.3. jegyző által engedélyezett gyermekjóléti szolgáltató tevékenységről és az ellenőrzéssel kapcsolatos döntésről nyilvántartás,
- 3.8.4. nyilvántartás a szociális ellátásra való jogosultságról,
- 3.8.5. közfoglalkoztatási terv,
- 3.8.6. nyilvántartás a közgyógyellátásról (ellátottak, gyógyszerkeret, igazolvány száma),
- 3.8.7. nyilvántartás a szociálisan rászorult személyekről,
- 3.8.8. nyilvántartás a hadigondozásba vett személyekről

3. Ügyirat-statisztika

**PELLÉRD ÉS ARANYOSGADÁNY KÖZSÉG KÖRJEGYZŐJÉNEK
UTASÍTÁSA
A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI
ELLENŐRZÉS (FEUVE)
RENDSZERÉRŐL**

2010

A FEUVE RENDSZERE

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (továbbiakban: Áht.) 121.§. (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 155. § (1) bekezdése alapján Pellérd és Aranyosgadány Önkormányzatai körjegyzője (továbbiakban: Jegyző) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatot az alábbiak szerint határozom meg:

A FEUVE fogalma és tárgya

1. A FEUVE - az Áht. 121.§-ában meghatározottakkal összhangban - a Pellérd Község Önkormányzata és Aranyosgadány Község Önkormányzata Körjegyzősége (a továbbiakban: Hivatal) pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.
2. A pénzügyi irányítás és ellenőrzés kiterjed a pénzügyi döntések dokumentumainak (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetési okmányok elkészítésére, továbbá az előzetes, a folyamatba épített és utólagos ellenőrzés megszervezésére és végrehajtására.

Alapelvek

3. A FEUVE keretében alkalmazott elvek:

3.1. A Hivatal gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége a *szabályszerűség*, a *szabályozottság*, a *megbízható (gazdaságos, hatékony, eredményes) gazdálkodás* és az *átláthatóság* elveire épül, amelyek érvényesüléséhez a FEUVE biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos pontos és naprakész gazdálkodási információkat.

3.1.1. A szabályszerűség elve:

A Hivatal működése, tevékenysége feleljen meg a jogszabályoknak és a Hivatal működésére vonatkozó belső szabályoknak, szabályzatoknak.

3.1.2. A szabályozottság elve

A Hivatal működését, munkafolyamatait az átláthatóságot, ellenőrizhetőséget biztosító módon, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kell szabályozni.

3.1.3. A gazdaságosság és hatékonyság elve

A Hivatal feladatkörébe tartozó tevékenységeket – a megfelelő minőség biztosítása mellett - az erőforrások takarékos felhasználásával és a költségek optimalizálásával kell ellátni.

3.1.4. Az eredményesség elve

A Hivatal tevékenysége során törekszik a kitűzött célokat – az időközbeni módosításoknak megfelelően – mennyiségében és minőségében maradéktalanul, illetve a lehetséges legnagyobb arányban megvalósítani.

3.1.5. Az átláthatóság elve

A Hivatal gazdálkodása során a folyamatok megismerhetőségét biztosító, szabályozott eljárásrendeket alkalmaz, megfelelő nyilvántartásokat vezet, és folyamatos információt biztosít a körjegyző, illetve a polgármester számára a gazdálkodás eseményeiről.

A FEUVE felelősségi rendszere

4. A Jegyző gondoskodik
 - a) a szabályozandó területek feltárásáról,
 - b) a megfelelő belső gazdálkodási és ellenőrzési szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról,
 - c) a szabályzatok megismertetéséről, a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről,
 - d) az előírások hozzáférhetőségéről.
5. A Jegyző gondoskodik a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének érvényesüléséről a feladatok ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
6. A Hivatal gazdálkodásában az eredményesség biztosítása a Jegyzőnek és minden döntési jogkörrel rendelkező munkatársnak alapvető kötelessége.
7. A Jegyző felelős ezen túlmenően:
 - a) a költségvetési tervzet elkészítéséért,
 - b) az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
 - c) a kötelezettségvállalások szabályszerűségéért,
 - d) a működés szabályozottságáért,
 - e) a pénzügyi-számviteli, könyvviteli-nyilvántartási feladatok megszervezéséért,
 - f) az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért,
 - g) a költségvetési beszámoló készítéséért,
 - h) az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
 - i) valamint a gazdálkodás szabályozottságáért.

A FEUVE eszközei

8. *Az előzetes vezetői ellenőrzés keretében:*
 - a.) a Jegyző köteles meggyőződni a köztisztviselők gazdálkodási szabályokkal kapcsolatos felkészültségéről képzés, továbbképzés és beszámoltatás keretében;
 - b.) a Jegyző, illetve az arra felhatalmazott – kiadmányozási joggal rendelkező – köztisztviselő vizsgálja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jog gyakorlásának szabályszerűségét;

- c.) az ellenjegyző vizsgálja a kötelezettség teljesítéséhez szükséges forrásnak a rendelkezésre állását.
9. A *folyamatba épített ellenőrzés* keretében a kötelezettségvállaló, az ellenjegyző és az utalványozó köteles az őt megelőző folyamatban résztvevő tevékenységét (a folyamat megtörténtét, szabályszerűségét) ellenőrizni és az esetleges szabálytalanság kijavítását kezdeményezni. A Jegyző a folyamat bármely szakaszában ellenőrizheti a célszerűséget, szabályszerűséget, hatékonyságot, eredményességet. A folyamatok megszervezése során biztosítani kell, hogy a gazdálkodási fő események (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás) ne ugyanazon személy feladataként kerüljenek meghatározásra és végrehajtásra.
10. A Jegyző az *utólagos ellenőrzés* során a dokumentumok vizsgálatával, a folyamatban közreműködők beszámoltatásával, szükség szerint írásos jelentés bekérésével ellenőrzi a gazdálkodási szabályok és elvek betartását.

Az eljárások

11. A *szabályozottság* érdekében a Jegyző meghatározza a Hivatal tevékenységében szabályozandó területeket, gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről és azok rendszeres felülvizsgálatáról
12. A *szabályosság* biztosítása érdekében a Jegyző
- a) biztosítja a Hivatal köztisztviselői számára a jogszabályok és belső szabályzatok elérhetőségét elektronikus jogszabály nyilvántartó és kereső program útján
 - b) gondoskodik a munkatársak folyamatos jogszabály-ismereti továbbképzéséről a belső öntanulási rendszer kialakításával,
 - c) gondoskodik a megfelelő szakkönyvek, módszertanok beszerzéséről és a köztisztviselők rendelkezésére bocsátja azokat,
 - d) szervezi és megvalósítja az előzetes, a folyamatba épített és az utólagos ellenőrzést.
13. A *gazdaságosság* biztosítása érdekében
- a) gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi, kiadási és a létszám-előirányzatok meghatározása, valamint a vagyongazdálkodási cselekmények során.
 - b) fel kell mérni az egyes előirányzatok felhasználásában rejlő kockázatokat;
 - c) rendszeresen vizsgálni kell a vagyon hasznosításának, használatának a gazdaságosságát;
 - d) folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrások szerzésének lehetőségeit (pályázatok, partnerségi források, lakossági részvétel lehetőségei stb.).
14. A *hatékonyság* biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok meghatározása, illetve elköltése során. A hatékonyság biztosítása a Jegyző felelősségi körébe tartozik. A tevékenység akkor hatékony, ha a bevételek tervezése során a Hivatal számba veszi az összes lehetséges és beszédhető bevételi forrást, illetve

optimalizálja a kiadásokat, azaz a lehető legkisebb erőforrás felhasználásával biztosítja a kitűzött mennyiségi és minőségi célok elérését.

15. Az *eredményesség* biztosítása érdekében a Jegyző gondoskodik a kiadások, a létszám- és vagyongazdálkodás optimalizálásáról, a tevékenységek célorientáltságáról annak érdekében, hogy a Hivatal tevékenysége biztosítsa a célok elérését és a „termékek” az érintettek által felhasználhatók és felhasználtak legyenek. Az eredményesség biztosítása érdekében el kell végezni a tevékenységek hatékonysági és hatáselemzését.

16. Ez a szabályzat lép hatályba.

Pellérd, 2010.hó.... nap

körjegyző

ÜGYMENET MODELLEZÉS⁴¹

Ügymenetvizsgálat

Az ügymenetvizsgálat az igazgatásszervezésben a munkanap fényképezés mellett a legelterjedtebben alkalmazott elemzési és tervezési módszer. A közigazgatási ügyintézési technológia kidolgozása az ügyben alkalmazni szükséges anyagi jogi, eljárásjogi, ügyviteli és technikai szabályok logikus, szakszerű munkafolyamattá rendezését jelenti. Az ügyintézés fenti értelemben vett technológiájának előírása jelenleg még kivétel és nem elfogadott a gyakorlat által. Az ügymenetvizsgálat során az egyes ügycsoportokban a különböző ügyintézők egyéni munkamódszerei szerint végzett ügymenetek teljes ügyintézési folyamatának grafikus ábrázolása, majd elemzése eredményeként az adott ügyben optimális ügyintézési technológia kialakítása történik meg.

A vizsgálat a folyamat három elemére koncentrál:

- az ügyintézési folyamat egyes elemeit kik, mely szervezetek ill. személyek végzik,
- a folyamat elemei milyen sorrendben, egymásutániségben jelennek meg,
- milyen szabályozás alapján végzik az ügymenet egyes mozzanatait.

Az ügymenetvizsgálat folyamata:

Az ügymenetvizsgálat elvégzésének előkészítő szakaszában kiválasztjuk az igazgatási munkafolyamatot, illetve ügycsoportot jól jellemző konkrét ügyeket. Ezt követően a rendelkezésre álló iratanyag, az ügyintézők kikérdezése és más dokumentumok alapján rekonstruáljuk az ügyintézési folyamatot, elkészítjük az ügymenet grafikus ábráját.

A *grafikus folyamatábra* tartalmazza az ügyintézést megelőző mozzanatok, a tényleges eljárás összes ügyintézési elemét a cselekvések időrendi sorrendjében: a munkamozzanat, a munkafolyamatban résztvevő, valamint az ügymenet mozzanatát meghatározó szabályozás **1 2 3 4 5** Az ügyintézés modellezése 45. Az ügymenet-modellezés célja, szerepe és vizsgálatának módszertana a közigazgatási munkafolyamatokban

A verbális ügymenet modellek

Az elektronikus technológia váltás során előtérbe került a verbális modell alkalmazása.

Különösen a Közigazgatási eljárási törvény, illetve az Információs szabadságról szóló törvény az ügymenetek közzétételi kötelezettségére vonatkozó rendelkezései teszik aktuálissá az ügymenet modellek alkalmazását.

A különböző közigazgatási szervezetek honlapjának elemzése során azt tapasztaltuk, hogy szinte kizárólag verbális modellt használnak.

Megkülönböztetünk **strukturált** és **strukturálatlan** verbális modelleket.

Strukturálatlan modellről beszélünk akkor, ha az ügyintézés menetét kötetlen esszé formájában készítjük el. Alapvető követelmény a világos, közérthető fogalmazás, ugyanakkor a leírásnak a szakszerűség követelményét is ki kell elégíteni (2. számú melléklet /ügyfél tájékoztató, www.csepel.hu/).

Strukturált a modell akkor, ha a munkafolyamatot műveletekre bontjuk, és meghatározott szerkezetben dolgozzuk fel.

A modell tartalmazza az ügyfél teendőit az eljárás megindítása előtt, majd műveletenként az alapeljárás, a jogorvoslati eljárás és a végrehajtási eljárás elemeit.

⁴¹ Az MKI ROP 3.1.1. program keretében kidolgozott tananyag alapján

Fő jellegzetessége a modellnek, hogy tartalmazza minden művelet intézéséhez kapcsolódó jogszabályhely leírását bekezdés mélységig. Része a modellnek a formanyomtatványok és az egyéb szakmai segédletek is.

A munkafolyamatok leírását tartalmazó ügymenet modellek használhatóságának feltétele a naprakészség biztosítása.

A strukturált modellekben a munkafolyamatot műveletekre bontjuk és ehhez rendelünk szakmai információkat (jogszabályhely, a műveletet végző személy, vagy szervezet megnevezése, a művelet érdemi, vagy ügyviteli tulajdonsága stb.).

A strukturálatlan verbális modelleket az ügyfelek tájékoztatására használjuk, mivel az egyszerűségénél fogva alkalmas e funkció betöltésére. Ezzel szemben a strukturált modell az egységes jogalkalmazás eszköze lehet, alkalmas az ügyintézők képzésére, az egyes feladatok elektronizálásának előkészítésére.

A blokk sémájú ügymenet modellek

A folyamatábrázolás mélysége igen különböző lehet. A folyamatok nagyvonalú globális áttekintése elégséges lehet akkor, amikor a feladatok szakmai csoportjait a munkamegosztásban elfoglalt helyük és a szervezeti elhelyezkedésük szerint kívánjuk vizsgálni.

Mátrix típusú ügymenet modell

A közigazgatásban a legszélesebb körben alkalmazott megoldás a mátrix típusú ügymenet ábrázolás. Ezt az ábrázolási formát sematikus, grafikus ábrázolásnak is nevezi a szakirodalom, azért mert a munkafolyamatot csak munkamozzanat mélységig bontja fel, és nem ábrázolja a mozdulatokat.

A mátrix típusú ügymenet ábrázolás minimálisan három elemet mutat be a munkafolyamatról: a vízszintes sorban a munkamozzanat megnevezése található, az ábra függőleges sorában a mozzanatot végző személyek vagy szervezetek jelölésére kerül sor. A harmadik elem a mozzanat munkaszervezési minősítését jeleníti meg, amely alapvetően az érdemi és az ügyviteli cselekmények szétválasztását szolgálja.

Az ügymenet modell, ezen túlmenően, fakultatív jelleggel tartalmazhatja a mozzanatokra vonatkozó jogszabályhelyek megjelölését, a mozzanatok végzésének időpontját, a becsült időráfordítást és a becsült költséget.

A mátrix típusú ügymenet modellek alapvetően munkaszervezési céllal készülnek; kitüntetett jelentőségük van az elektronikus technológia váltás megalapozásában. Az elektronikus technológia váltás sikeréhez szükség van olyan ügymenet modellekre, amely mind törvényességi és mind hatékonysági szempontból alkalmasak az ágazati szoftverek megalapozásához. megjelölésével. Hasznos, ha a folyamatábra tartalmazza az egyes eljárási cselekmények között eltelt időtartamot is.

A mozzanatok jelölésekor más módon kell feltüntetni az érdemi, ill. az ügyviteli elemeket (pl. az érdemiket kockával, az ügyviteliket körrel jelölve). A feldolgozás és elemzés során ugyanis jelentősége van annak, hogy a folyamatban hány érdemi, illetőleg hány ügyviteli mozzanatot végeztek. A folyamatábrák elkészítése után, az értékelés szakaszában ügykórszakértők bevonásával elvégezzük az ügymenet kritikai elemzését. Az azonos ügycsoportba tartozó ügyek folyamatábráinak összehasonlítása, a tapasztalatok általánosítása a szöveges értékelés elkészítése után kerül sor a módosított, javított munkafolyamat ábrázolására, amely alapját képezi a folyamatra vonatkozó ügymenetmodell kialakításának.

A módosított munkafolyamat modelljéhez szöveges indoklást is fűzhetünk, amely a javasolt változás előnyeit magyarázza.

Az ügymenetvizsgálat eredményei egyéb szervezési következtetések levonását is eredményezhetik. Így ráirányíthatják a figyelmet a szervezeti kapcsolatok neuralgikus pontjaira (házon belüli levelezgetés, külső szervekkel való nem kielégítő kapcsolat). Lehetőség van továbbá arra is, hogy az érdemi lépéseket lassító ügyviteli mozzanatokot ésszerűbben szervezzék meg. Az ügyintézési folyamatot tovább ésszerűsíthetjük a munkafolyamatba beépített segédletekkel; iratmintákkal.

Ügymenet-ábrázolási minta

A FELADAT/MUNKAFOLYAMAT ILLETVE FOLYAMATVÁLTOZAT MEGNEVEZÉSE:		○ Input / output produktum □ Érdemi tevékenységek ▣ Ügyviteli tevékenység ◇ Elágazás i=igen ; n=nem 1, 2,alternatívák △ Várakozás ⊗ Vége							
Önkormányzat: Éves gyakoriság: Egy folyamat teljes ráfordítási ideje: Készítette: Dátum:									
A munkafolyamat egyes elemeinek, lépéseinek sorszáma és megnevezése (tevékenységek), a gyakorolt hatáskör kiemelése	A munkafolyamat résztvevői								Megjegyzések: a. jogszabályi utalás b. probléma, javaslat c. irat-, dokumentum használat d. feltétel e. intézés időtartama f. egyéb
	Iktató	Ügyintéző	Osztályvezető	Önkormányzati bizottság	Bizottság elnöke				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szervezet megnevezése:		
A köztisztviselő neve:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
Munkakör megnevezése:		
Munkaköri és fizetési státusz:	Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend:
Főlérendelt munkáltatói jogkör	kiemelt	
	általános	
	közvetlen	
Általa gyakorolt jogkör		
Helyettesítője:		
A munkakör fő célkitűzése:		
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:		

Szakképesítés:	
A munkakörhöz elvárt kompetenciák:	
A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:	
A munkakör ellátásával kapcsolatos konkrét feladatai:	A feladatot meghatározó jogszabály, dokumentum
A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:	
A munkakör ellátásával kapcsolatban felelőssége, kötelezettsége	
Egyéb megjegyzések a munkakört ellátó számára:	

Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

A munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:

Dátum:

köztisztviselő

kinevező

INFORMATIKAI FELSZERELTSÉG

NÉV	Számítógép	Monitor	Szünetmentes tápegység:	Nyomtató	Operációs rendszer	Programok
Metzing József polgármester	INTEL Pentium Dual Core processzor Asrock 945GCM-S alaplap memóra DDR2 2 GB6800 Kingmax DVD-RW Samsung SH-S 223F HDD 160 GB Samsung 8MB SATA 2 Beszerzés: 2009. 04. hó	BENQ LCD monitor 19" Besz: 2009.04.	szünetmentes tápegység	HP LaserJet 1200	Microsoft Windows XP Profes-sional	
Dávor Lászlóné körjegyző	INTEL Pentium Dual Core processzor Asrock 945GCM-S alaplap memóra DDR2 2 GB6800 Kingmax DVD-RW Samsung SH-S 223F HDD 160 GB Samsung 8MB SATA 2 Beszerzés: 2009.04. hó	BENQ LCD monitor 19" Besz: 2009.04.	szünetmentes tápegység	HP LaserJet 1010	Microsoft Windows XP Profes-sional	Takarnet
Kerepesi Jánosné	AlaplapAsus I945 P5L-MX LGA 775 DDR2 VGA+ PCX SATA2 ATX 2.0 Processzor: Intel Celeron 3200/533 LGA 775 IEM64T D351 BOKSZ Memória: 512 MB DDRII RAM 533 MHZ Samsung HDD: 160 GB Seagate/Maxtor 7200 8M SATA-2 300 Beszerzés: 2007. március Anyaköny: BM számítógépen	LG FLATRON L 1753 S- Monitor LCD 17" besz: 2007.03.	szünetmentes tápegység		WINDOWS XP Prof. HU OEM	Anyakönyvi-népeségnyilvántartó program
Katona Andrea	Alaplap:Asus I945 P5L-MX LGA 775 DDR2 VGA+ PCX SATA2 ATX 2.0 Processzor: Intel Celeron 3200/533 LGA 775 IEM64T D351 BOKSZ Memória: 512 MB DDRII RAM 533 MHZ Samsung HDD: 160 GB Seagate/Maxtor 7200 8M SATA-2 300 Beszerzés:2007.márc.	LG FLATRON L 1753 S- MonitorLCD 17" Besz: 2007.03.	NINCS! Szükséges lenne!!		WINDOWS XP Prof. HU OEM	ELEKTRA- Takarékszöv.(Pellérd) Házipénztár: Aranyosgadány Körjegyzőség Számlázóprogram Pellérd ABEV : ÁFA bevalláshoz Elektra -OTP (Aranyosgadány)

Herczegné Jurisics Zsuzsanna	INTEL Pentium Dual Core processzor Asrock 945GCM-S alaplap memóra DDR2 2 GB6800 Kingmax DVD-RW Samsung SH-S 223F HDD 160 GB Samsung 8MB SATA 2 Beszerzés: 2009. 04.hó	BENQ LCD monitor 19" Besz: 2009.04.	NINCS! Szükséges lenne!!	HP LaserJet 1000 series Besz: 2002.év	Microsoft Windows XP Profes- sional	Házipénztár Pellérd IMI (Intézményi Munkaügyi Infor- mációs rendszer) Elektra(hálózaton keresztül) Katawin :tárgyeszköz nyilvántar- tás(hálózaton keresztül)
Ferenczyné Hanicz Ilona	Számítógép Albacomp Beszerzés: 2002. év	LG SVGA 17" model: CB 773G-EJ	Szünetmentes tápegység	EPSON FX-2190 matrix nyomtató Besz: 2006.év	Szoftver Microsoft Windows XP Proffesional OEM	<u>Számadó Könyvelő program</u> Pellérd Aranyosgadány Körjegyzőség Mérleg-PM Info (K11)
Esküdt Zoltán- né	Alp P4 s775 i945 MSI 945GCM5-F CPU S775 Intel DualCore E2140 1,6 GHz BOKSZ SATA2 160 GB Samsung DDR2 1024MB 800 Mhz Kingmax 2008. év	LG SVGA 17" model: CB773G-EJ			Microsoft Windows XP Profes- sional OEM	Iktatóprogram
Szlanyinka Lászlóné	Felújított számítógép Besz: 1999.év /2004-ben felújított)	LG SVGA monitor 17" model: CB 773G-EJ			Microsoft Windows XP Profes- sional OEM	OEP Munkaadói jelentést készítő program Foglalkoztatás és Szociális adatbázis
Rozs Izabella	INTEL Pentium Dual Core processzor Asrock 945GCM-S alaplap memóra DDR2 2 GB6800 Kingmax DVD-RW Samsung SH-S 223F HDD 160 GB Samsung 8MB SATA 2 Besz: 2009.04. hó	DELL SVGA monitor			Microsoft Windows XP Profes- sional OEM	OEP Munkaadói jelentést készítő program Foglalkoztatás és Szociális adatbázis

Magos Erzsébet	I. Számítógép Albacomp Beszerzés: 2002. év II.Számítógép (köztisztv. Pály.) Beszerzés:2000. év	BENQ LCD monitor 19" LG 700S SVGA 17" model:CB777H-ML	szünetmentes tápegység	EPSON FX-2190 matrix nyomtató Besz: 2004.év	Szoftver Microsoft Windows XP Professional OEM	Helyi adó könyvelő programja Pellérd község Helyi adó könyvelő programja Aranyosgyárd község
ÉPÍTÉSÜGY	processzor Intel P4 CoreDuo E 2180 2.0Ghz s775 Boks HDD 160GB Hitachi SATA 8MB alaplap Gigabyte GA-G31M -S2L memória DDR2 1 GB/800 Kingmax Besz: 2008.11. hó					Katawin ingatlan-nyilvántartás Térinformatikai szoftver

Munkafolyamat

Közgyógyellátás iránti kérelem					
Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Az ügy éves gyakorisága: 100 db/év Készítette: Szlanyinka Lászlóné					
Munkafolyamat	Iktató	Ügyintéző	Körjegyző	polgármester	megjegyzés
Kérelem átvétele az ügyféltől		X			2009.12.04. 10 perc
Szignálás			X	X	2009.12.08.
Iktatás	X				2009.12.08. 7 perc
Előadói munkanaplóba bejegyzés		X			2009.12.08. 2 perc
Jogosultság vizsgálata		X			2009.12.08 Szt. 50.§ 5 perc
Szakhatósági megkérése		X			2009.12.08 15 perc
Aláírás			X		2009.12.08.
Iktatás	X				2009.12.08 5 perc.
Postázás		X			2009.12.08. 10 perc
Várakozás		X			2010.01.05. 18 munkanap
Szakhatósági szignálása			X	X	2010.01.06.
Iktatás	X				2010.01.06. 5 perc
Előadói munkanaplóba bejegyzés		X			2010.01.07. 2 perc
Határozat elkészítése		X			2010.01.07. 30 perc
Aláírás			X		2010.01.08.
Iktatás	X				2010.01.08. 3 perc

Postázás		X			2010.01.08. 10 perc
Várakozás jogerőre		X			2010.01.22. 10 munkanap
Nyt vezetése		X			2010.01.22. 3 perc
Előadói munkanaplóból kive- zetés		X			2010.01.22. 3 perc
Irattározás		X			2010.01.22.

Munkafolyamat

Közmunkaprogram szervezése							
Önkormányzat neve : Pellérd Község Önkormányzata Az ügy éves gyakorisága: Készítette: Rozs Izabella							
Munkafolyamat	Iktató	Ügyintéző	ügyfél	Körjegyző	polgármester	külső szerv	megjegyzés
1. Pályázati felhívás megismerése		x					
2. Jogosultak kiválasztása		x					1 nap
3. lista átadása a polgármesternek					x		
4. várakozás a megbeszélésre							3-4 nap
5. Egyeztetés a polgármesterrel		x			x		
6. Közmunkások értesítése		x					
7. Szerződések előkészítése		x					1 nap
7.1. iratok összegyűjtése, fénymásolása		x					
7.2. Hiányzó iratok beszerzése		x					
7.2.1. Várakozás a hiányzó iratokra		x				x	8-10 nap
8. Munka alkalmassági és házi orvosi vizsgálat szervezése		x				x	
9. Munkaruha méretfelvétel		x	x				
10. Munkaszerződések elkészítése		x					
11. Szerződések aláírása			x		x		3-4 nap
12. Szerződések iktatása	x						
13. Önkormányzati támogatás megszüntetése		x					
14. Várakozás jogerőre							15 nap
15. Jogerősítés		x					
16. Nyilvántartásba vétel		x					
17. folyamat lezárása, irattár	x	x					

--	--	--	--	--	--	--	--

Munkafolyamat

Átmeneti segély							
Önkormányzat neve : Pellérd Község Önkormányzata Az ügy éves gyakorisága: Készítette: Rozs Izabella							
Munkafolyamat	Ügyfél	Ügyintéző	Iktató	Körjegyző/vezető	polgármester	Egyéb	megjegyzés
1. Kérelem átvétele	x	x					
2. Utazás Pellérdre		x					
3. Ügyirat iktatása			x				
4. Várakozás iktatásra							1-2 nap
5. Előadói munkanaplóba bejegyzés		x					
6. Kérelem feldolgozása		x					
6.1. Hiánypótlásra felszólítás		x					
6.2. Aláíratás				x			
6.3. Várakozás aláírásra				x			1 nap
6.4. Postázás		x					
6.5. Kivitel Aranyosgadányba		x					
6.6. kézbesítés						x	
6.7. várakozás térítvényre							2 nap
7. Várakozás hiánypótlásra							4-6 nap
8. Testületi előterjesztés elkészítése		x					
9. Várakozás testületi ülésre							1-30 nap
10. Aláíratás					x		1-7 nap
11. Határozat rögzítése		x					
12. postázás		x					
13. várakozás jogerőre							15 nap
14. kifizetés		x					
15. Nyilvántartásba vétel		x					kifizetési napon
16. Irattár	x						

Munkafolyamat

Idegen tartozás végrehajtás							
Önkormányzat neve : Pellérd Község Önkormányzata Az ügy éves gyakorisága: Készítette:							
Munkafolyamat	Iktató	Ügyintéző	Körjegyző	polgármester	ügyfél	más szerv	megjegyzés
1. megkeresés érkeztetése	x					x	
2. szignálás			x				
3. iktatás	x						
4. Irat munkakönyvbe vezetése	x	x					
5. Nyilvántartásban ellenőrzés		x					
5.1. Amennyiben nem nyilvántartott, nyilvántartásba vétel		x					
6. hátralék előírása		x					
7. Felszólítás elkészítése		x					
8. Intézkedés bejegyzése, határidőzés		x					
9. aláíratás			x				
10. várakozás aláírásra		x					
11. felszólítás alszámra iktatása	x	x					
12. postázás		x					
13. várakozás tértivevényre							
14. határidőzés	x	x					
15. nem fizetés esetén OEP megkeresés		x					
16. várakozás OEP visszajelzésre						x	
17. Letiltás elkészítése		x					
18. Letiltás aláíratása			x				
19. várakozás aláírásra		x					
20. postázás							

21. irat határidőbe	x						
22. várakozás határidőre							
23. tartozás befizetése					x		
24. könyvelés		x					
25. megkereső értesítése		x					
26. értesítés aláíratása			x				
27. várakozás aláírásra							
28. átadás utalásra						x	(pü. utalja)
29. lezárás, irattár	x						

Munkafolyamat

Ápolási díj iránti kérelem					
Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Az ügy éves gyakorisága: 12 db/év Készítette: Szlanyinka Lászlóné					
Munkafolyamat	Iktató	Ügyintéző	Körjegyző	polgármester	megjegyzés
Kérelem átvétele az ügyféltől		X			2009.12.01. 15 perc
Szignálás			X	X	2009.12.02.
Iktatás	X				2009.12.03. 7 perc
Előadói munkanaplóba bejegyzés		X			2009.12.04. 2 perc
Jogosultság vizsgálata		X			2009.12.04 Szt. 42.§ 5 perc
Környezettanulmány készítése		X			2009.12.08. 30 perc
Szakhatósági állásfoglalás megkérése		X			2009.12.09 15 perc
Aláírás			X		2009.12.09.
Iktatás	X				2009.12.09. 3 perc
Postázás		X			2009.12.09 10 perc
Várakozás		X			2010.01.04. 17 munkanap
Szakhatósági szignálása			X	X	2010.01.05.
Iktatás	X				2010.01.06. 5 perc
Előadói munkanaplóba bejegyzés		X			2010.01.07. 2 perc
Határozat elkészítése		X			2010.01.07. 45 perc
Aláírás			X		2010.01.08.
Iktatás	X				2010.01.08.

					3 perc
Postázás		X			2010.01.08. 12 perc
Várakozás jogerőre		X			2010.01.22. 10 munkanap
Egészségpénztár felé jelentés		X			2010.01.22. 5 perc
Nyt vezetése		X			2010.01.22. 3 perc
Előadói munkanaplóból kivétel		X			2010.01.22. 3 perc
Irattározás		X			2010.01.22.

Munkafolyamat

Aktív korúak ellátása iránti kérelem					
Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Az ügy éves gyakorisága: 41 db/év Készítette: Szlanyinka Lászlóné					
Munkafolyamat	Iktató	Ügyintéző	Körjegyző	polgármester	megjegyzés
Kérelem átvétele az ügyféltől		X			2009.11.16. 20 perc
Szignálás			X	X	2009.11.17.
Iktatás	X				2009.11.18. 7 perc
Előadói munkanaplóba bejegyzés		X			2009.11.19. 2 perc
Jogosultság vizsgálata		X			2009.11.19 Szt. 33.§ 5 perc
Eadat.afsz rögzítés		X			2009.11.19 10 perc
Hiánypótlásra felszólítás		X			2009.11.20. 8 munkanap
Aláírás			X		2009.11.20
Iktatás	X				2009.11.20. 3 perc
Postázás		X			2009.11.20. 5 perc
Hiánypótlás szignálása			X	X	2009.12.02.
Iktatás	X				2009.12.03. 5 perc
Előadói munkanaplóba bejegyzés		X			2009.12.04. 2 perc
Határozat elkészítése		X			2009.12.07. 30 perc
Aláírás			X		2009.12.08.
Iktatás	X				2009.12.08. 3 perc
Postázás		X			2009.12.08.

					10 perc
Várakozás jogerőre		X			2009.12.21. 10 munkanap
Egészségpénztár felé jelentés		X			2009.12.21. 5 perc
Eadat.afsz rögzítés		X			2009.12.21. 10 perc
Nyt vezetése		X			2009.12.21. 3 perc
Előadói munkanaplóból kivétel		X			2010.01.22. 3 perc
Irattározás		X			2010.01.22.

Birtokvédelmi eljárás

Pellérd és Aranyosgadány Községek Körjegyzősége
7831. Pellérd, Fő tér 4.

Az ügy éves gyakorisága: kb. 10.

Egy folyamat teljes ráfordítási ideje 200 perc

Készítette: Kerepesi Jánosné
2010. január 22.

Kérelem beérkezése ügyféltől, iktatása, Beírás előadói munkakönyvbe	2009.július 31.	10 perc
Kérelem áttanulmányozása Takarnetből tulajdoni lapok lehívása, Hiánypótlásra felszólítás, ellenérdekű ügyfelek Értesítése eljárás megindításáról	2009. augusztus 5	50 perc
Hiánypótlás megérkezése, iktatása, beírás Az előadói munkanaplóba	2009. augusztus 7.	10 perc
Ügyfelek értesítése helyszíni szemléről Borítékolás, postázás	2009. augusztus 10.	20 perc
Helyszíni szemle, jegyzőkönyv, fényképek Készítése, ellenérdekű felek megegyeznek	2009. augusztus 17.	60 perc
Egyezséget jóváhagyó határozat megírása, Borítékolás, postázás	2009. augusztus 17.	30 perc
A határozat ellen nincs jogorvoslati lehetőség Tv. Visszaérkezésekor irattározás	2009. augusztus 26	10 perc

Illegális hulladék elhelyezés (az eljárás egy aranyosgadány ügyfél kezdeményezésére indult, aki észlelte, hogy az egyik erdősávban nagy hulladékot helyeztek el.

Pellérd és Aranyosgadány Községek Körjegyzősége
7831. Pellérd, Fő tér 4.

Az ügy éves gyakorisága: kb. 15.

Egy folyamat teljes ráfordítási ideje 150 perc

Készítette: Kerepesi Jánosné
2010. január 22.

Szóbeli bejelentés egy ügyféltől, helyszín beazonosítása a térképen	2009.március 26.	5 perc
Helyszíni szemle, fényképek készítése	2009. március 26.	30 perc
Helyszíni szemléről készült jegyzőkönyv Leadása iktatásra, az eljárás megindítása	2009. március 26.	3 perc
Iktatás	2009. március 27.	6 perc
Előadó munkanaplóba bejegyzés	2009. március 27	2 perc
A helyszíni szemle során talált okiratok Alapján szemét tulajdonosának felkutatása, Lakcímnnyilvántartó megkeresése	2009. április 6	20 perc
Határozat megírása, aláírása, postázása	2009. április 7.	30 perc
Várakozás jogerőre		
Jogerő, ügyfél kiértékelése	2009. április 23-án	13 perc
Helyszíni szemle, kötelezés végrehajtás Ellenőrzése	2009. április 25-én	30 perc
Kötelezett a szemetet elszállította Irattár	2009. április 25-én.	11 perc

Lakcímbjelentés és az azzal kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Pellérd és Aranyosgadány Községek Körjegyzősége

7831. Pellérd, Fő tér 4.

Az ügy éves gyakorisága: kb. 300 eset

Egy folyamat teljes ráfordítási ideje 35 perc

Készítette: Kerepesi Jánosné

2010. január 22.

Kérelem, és a személyes okmányok átvétele

Ügyféltől	2009.november 18.	5 perc
-----------	-------------------	--------

Kérelem megvizsgálása, személyes okmányokkal

Való egyeztetése, igazolás és személyes okmányok

Visszaadása ügyfélnek	2009. november 18.	10 perc
-----------------------	--------------------	---------

5 napon belül

Kérelem rögzítése ASZA gépen, címnyilvántartás	2009. november 20.	10 perc
--	--------------------	---------

Ellenőrzése, lista nyomtatása, fénymásolás,

Postázás, saját példány lefűzése

Várakozás központi hivataltól (kb. 1 hónap)

kapott értesítésre a Nyilvántartáson való átvezetésről,

személyi lap megérkezésére

Központi hivataltól kapott értesítés ellenőrzése

Személyi lap besorolása, szállító lefűzése	2009. december 22.	10 perc
--	--------------------	---------

Működési engedélyezési eljárás

Pellérd és Aranyosgadány Községek Körjegyzősége
7831. Pellérd, Fő tér 4.

Az ügy éves gyakorisága: kb. 5.

Egy folyamat teljes ráfordítási ideje 230 perc

Készítette: Kerepesi Jánosné
2010. január 22.

Kérelem átvétele ügyféltől, iratok rövid Áttekintése az eljárási menet ismertetése, tájékoztatás, hiánypótlásról tájékoztatás	2009.március 16.	10 perc
Iktatás, bejegyzés az előadói munkanaplóba	2009. március 16.	6 perc
Kérelem és mellékletei áttanulmányozása Takarnetből tulajdoni lapok lehívása, Kinyomtatása	2009. március 20	50 perc
Ügyfelek értesítése eljárás megindításáról Borítékolás, postázás	2009. március 20.	20 perc
Várakozás hiánypótlásra		
Hiánypótlás megérkezése, átvétele	2009. március 26.	3 perc
Hiánypótlás iktatás, bejegyzés az előadói könyvbe	2009. március 26.	6 perc
Szakhatóságok megkeresése, levél írása, postázása	2009. március 27.	30 perc
Várakozás szakhatósági állásfoglalásra		
Három szakhatóságtól állásfoglalás megérkezése Iktatása, bejegyzés az előadói munkakönyvbe	2009. április 16.	18 perc
Szakhatósági állásfoglalások megismerése, Határozat megírása, aláírás, borítékolás, postázás	2009. április 16.	50 perc
3 db fellebbezési jogról való lemondás átvétele, átadás iktatásra	2009. április 20	2 perc

Határozat jogerősítése, működési engedély		
Megírása, telefonon ügyfél értesítése, működési		
Engedély kiadása	2009. április 21.	20 perc
Nyilvántartásba bejegyzés	2009. április 21.	5 perc
Irattározás	2009. április 21.	10 perc

Védelembe vételi (gyámhatósági) eljárás

Pellérd és Aranyosgadány Községek Körjegyzősége
7831. Pellérd, Fő tér 4.

Az ügy éves gyakorisága: kb. 10.

Egy folyamat teljes ráfordítási ideje 340 perc

Készítette: Kerepesi Jánosné
2010. január 22.

Jelzés érkezése rendőrségtől, iktatása, Beírás előadói munkakönyvbe	2009.május 22.	10 perc
Jelzés áttanulmányozása Gyermekjóléti szolgálat, Óvoda megkeresése, Véleményezés, javaslattétel miatt, szülők és a Többi érintett kiértesítése tárgyalás megtartásáról ,	2009. május 25	50 perc
Környezettanulmány felvétele helyszínen	2009. június 2.	40 perc
Javaslatok, vélemények beérkezése, iktatása Előadói munkanaplóba bejegyzése 3 db.	2009. június 10.	20 perc
Tárgyalás óvoda, gyermekjóléti szolgálat, szülő Jelenlétében	2009. június 16.	120 perc
További javaslat bekérése gyermekvédelmi Felelőstől	2009. június 17.	10 perc
Javaslat megérkezik, iktatás, Bejegyzés előadói munkakönyvbe	2009. június 25.	10 perc
Védelembe vételről szóló határozat megírása, Borítékolás, postázás	2009. június 30.	40 perc
Jogerősítés	2009. július 21	10 perc

Gyermejjóléti szolgálat éves gondozási terve Beérkezése, iktatás	2009. július 22.	10 perc
Gyermejjóléti szolgálta éves gondozási terve Áttanulmányozása, ügyirat határidőbe helyezése	2009. július 23.	20 perc

Ügyirat-statisztika

Önkormányzat (körjegyzőség) székhelye

PellérdMegye: **Baranya**

KSH Megyekód

02

Településkód

16115

I.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2009. ÉVBEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sor- számára	Alszáma
		iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	721	0	1595
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	719		1583
	2. Egyéb pénzügyek	2		12
	3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás	0	0	0
B	Egészségügyi igazgatás	57		83
C	Szociális igazgatás	509		1468
E	Környezetvédelmi, építésügyi, területfejlesztési és kommunális igazgatás	166	0	239
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	12		12
	2. Építésügyek	139		205
	3. Kommunális igazgatás	15		22
F	Közeledés és hírközlési igazgatás	20		15
G	Vízügyi igazgatás	5		22
H	Önkormányzati és területfejlesztési; igazságügyi és rendészeti igazgatás	278	0	785
	Ebből: 1. Anyakönyvi és államigazgatási ügyek	15		44
	2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	4		8
	3. Képviselők választása, népszavazás	7		44
	4. Rendőrségi ügyek	2		6
	5. Tűzoltóság			
	6. Menedékhelyi ügyek			
	7. Igazságügyi igazgatás	12		15
	8. Egyéb igazgatási ügyek	238		668
I	Lakásügyek	8		9
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	15		18
K	Ipari igazgatás	22		5
L	Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	20		50
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	14		17
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem			
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	562	0	1443
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	4		12
	2. Kisebbségi önkormányzat iratai	2		11
	3. Önkormányzati hivatal, polgármesteri hivatal, önkormányzat gazdálkodó szervezetei, közalapítványai és intézményei ügyeinek iratai	556		1420
P	Közköztartási és művelődésügyi igazgatás	9		32

R	Sportüggek	1		0
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	2	0	17
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás			
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2		17
	3. Fegyveres biztonsági őrseg			
Mindösszesen:		2409	0	5798

Kelt:

2010. január 17

Kerepesi Jánosné

rögzítette

Dávor László-
né

ellenőrizte

Tevékenységlista 1

1. Szervezeti egység: igazgatás

2. Köztisztviselő/ügykezelő

neve: Szlanyinka Lászlóné

beosztása: szociális ügyintéző, előadó, személyügy szerint: főelőadó)

3. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő év	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
48	jogi asszisztens, felsőfokú ECDL vizsga	5	26

4. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés
ápolási díj	12	munkaköri leírás alapján	jól szabályozott, rutin;
átmeneti segély	70		nehéz az ügyfelekkel, ugyanazok kérik; alacsony iskola, ezért sok a hiánypótlás (én: szórólap?), jobb, ha szóban elmondják
eü ellátásra jogosultság	22		
hatósági bizonyítvány, igazolvány szoc. ellátásra jogosultsághoz	35		sok az idős, sokallják az adminisztrációt, amit valóban lehetne csökkenteni jogszabállyal
hagyatéki ügyek	34		hosszadalmas (tulajdoni lap, kegyeleti kivárási idő)
közügygyellátás	100		nagyon szabályozott, az alanyi jogosokkal nincs baj; a kiesők kis jövedelemtúllépés miatt nem értik a kiesést, méltányosabban kellene
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	40		
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	14		
környezettanulmányok	15		szívélyesek, előre egyeztet az ügyintéző
lakásfenntartási támogatás	16		nem értik a számítási módot, pl. jövedelme alapján adható, de a lakásterület miatt nem
temetési segély	11		
köztemetés	1		
mozgáskorlátozottak közlekedési	21		csökken, sokan kiestek, mert

támogatása			nem emelkedett az öregségi nyugdíj;
aktív korúak ellátása	38		
iktató helyettesítése	-		

13_2.sz. melléklet

Tevékenységlista 2

5. Szervezeti egység:

6. Köztisztviselő/ügykezelő

neve: Esküdt Zoltánné

beosztása: ügykezelő (nincs munkaköri leírása) 6 órában

7. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
43	- főiskolai, ált. isk. tanár Biológia, földrajz - ügykezelői alapvizsgát tett	5 év	pedagógus

8. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszába	Megjegyzés
Iktatás	2000	- nem tudja	2009-től gépi iktatás - LCD vizsgát nem tett - a helyi informatikus tanította be a program kezelésére, használatára - nem volt beleszólásuk, hogy milyen programot használnak - nem volt szervezett tanfolyam, ezért más önkormányzatokhoz fordul segítségért - az ügykezelői alapvizsga nem sokat segített - érkeztetés az igazgatási ügyintézőnél, utána jegyző - most először a polgármester kapja, de ő sokat van távol - sok felesleges iktatás van, nem kellene mindent iktatni - néha szignálás nélkül kell iktatni, az ügy érdekében „átlépi” a szabályokat - nehéz számára a gépi iktatás, mert nem tud gépelni

Irattározás			- kolléganőjével közösen irattári tervet a jegyző csinálja (Márti) - ezzel kissé elmaradt, a 2008-as év rendezése nem történt meg - az ügyintézők nem használják az irattári jelet, azt is neki kellene elvégezni, de szakmai ismeretek nélkül nehéz pl. az adóiratokra rávezetni - a gépi iktatással talán jobb lesz, de ezután az iktató vezeti e a gépbe az igazgatási ügyintéző segítségével
ügyfélirányítás	15-20/nap	nincs előírás	- szokásjog alapján alakult ki, de máshoz is mennek
ügyviteli egyéb feladatok (borítkozás, címezés stb.			
telefonok fogadása, kapcsolása	30/nap	nincs előírás	
határidők nyilvántartása, ügyintézők felé jelzés		nincs előírás	

Tevékenységlista_3

9. Szervezeti egység: gazdasági

10. Köztisztviselő/ügykezelő

neve: Ferenczonné Hainicz Ilona

beosztása: gazdasági vezető (könyvelő)

11. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
63	- főiskola (tanár, népművelő) - mérlegképes könyvelő - mezőgazdasági technikum - közgazdasági szakközép	3	13 (megyei) , más önkormányzatnál is

12. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés
1. körjegyzőségi kvetés, Aranyosgadány és Pellérd kvetés előkészítése a jegyzővel, polgármesterrel	1		-a beszámoló és a kvetés készítés időben átfedi egymást -gond, hogy megváltoztak időnként a szakfeladatok -a polgármester tétélesen részt vesz a készítésben, ezért igazodni kell az ő időbeosztásához -ápr. 20-ig kemény munka -előző évi szakfeladati tételek áttekintése, a szakfeladatok várható alakulásának számbavétele -a szakterületi igények -az iskola már nem tartozik hozzá, de az összes üzemeltetési számla ide jön, átszámlázzák és ez sok - költségvetési koncepció novemberben, az infláció rátételével és a bérek ismeretével - az előkészítés januárban kezdődik, a szakfeladatok elemzésével: PM honlap alapján a beszámolási űrlapoknak megfele

			lelően - a gazdasági programot nem ismeri, ezért ő csak a „technikai” előkészítést végzi - településfejlesztési terv információit nem ő építi be a költségvetésbe, de a beruházások költségigényét a szakfeladatok megjelölik
2. Könyvelés			- a költségvetés előkészítésével párhuzamosan ápr. 20-ig az első 3 hónap lekönyvelése - normatívák könyvelése - az adatok felvitelében külsők szoktak segíteni, 2008-ban volt belső segítsége 2009-ben nem volt külső segítség
3. negyedévenként infó, féléves beszámoló			- a könyvelésből az összefüggések összeállnak, a beszámoló elkészítése esetenként kb. 2 nap
4. beszámoló és mérleg			- január 20-tól elkezdődik az előkészítése, kb. 20-30 munkanap
5. évente három testületi beszámoló előkészítés (féléves, $\frac{3}{4}$ éves, éves)			- ezek részben eltérnek a költségvetési beszámólótól, ezért azokat át kell dolgozni: bevételek részletezése, kiadások kiemelt szakfeladati bontásban, beruházások bontása stb.
6. nyilvántartások vezetése			- havonta (pl. civil támogatások, finanszírozásokról nyilvántartás), az iskola év közbeni átadása miatt bonyolult könyveléstechnikát és ehhez kapcsolódó nyilvántartást, kimutatást kellett alkalmazni
7. statisztikai jelentések			- gazd.stat. negyedéves, éves -eü ellátást végzők létszámstatisztikája éves
8. könyvvizsgálói elemzés előkészítése			- Évente, 06.15-ig egyszerűsített beszámoló közzétételi kötelezettség
9. banki hitelekhez dokumentáció elkészítése (hitelképességi vizsgálat a két településre)			- Folyószámlára évente megújítás, - Beruházáshoz hitelképesség elemzés, kimutatás
10. havonta az adókönyvelések átkönyvelése a költségvetésbe			- 1 nap; az adós által átadott dokumentáció ellenőrzése, kinyomtatva kapja, elektronikusan nem lenne jó, mert nem áttekinthető; nincs összhangban

			az adókönyvelés és a kvetési könyvelés, más-más a tartalmuk

Tevékenységlista 4

13. Szervezeti egység: pénzügy

14. Köztisztviselő/ügykezelő

neve: Herczegné Zsuzsa (herczegzs@pellerd.hu)

beosztása: főelőadó

15. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
43	- közgazdasági szakközép - ECDL	25	-

16. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés
1. Pellérdi számlák utalása	2-3 naponta		A számlák előkészítése, záradék teljesítésigazolás int. vezetőktől, felelős ügyintézőktől, Közben a számlák felrögzítése, a rögzítések ellenőrzése. Majd, UTALVÁNYOZÁS -csak a polgármester utalványoz, az ő idejéhez kell alkalmazkodni. Átbeszéljük melyik számlát - mikor lehet átutalni. A polgármester döntésétől függően újra át kell az utalásokat dátumozni, az új csomagokat összerakni, ezért sok többletmunkát kellett végezni (főképp, amíg az iskola is ide tartozott), jó lenne meghatározott időszakonként előre átbeszélni a polgármesterrel a számlák indítását(rögzítés előtt) és ezzel talán kizárná a kettős munkavégzést
2. Pellérd pénztár	napi		a segélyek fizetésekor nem igazán lehet más munkát végezni.
3. Munkaügyi és bérrendszer(IMI) kifizetések (körjegyzőség, Pellérd, Gadány)Az államkinestár honlapja-	12		

ról a programfrissítések és adatbázis frissítések letöltése, és a programba történő betöltése havonta 2-szer; Szem.jöv. adó-alkapcs feladatok, igazolások, nyilatkozatok			
4. Utalványozás előkészítése (teljesítésigazolás beszerzése, aláírások st.)	50-55		ennyiszer sikerül „elkapni” a polgármestert; a pénztári utalások okoznak gondot
5. Tárgyi eszköz nyilvántartása	2		
6. Leltározás (teljes illetékességben)	1		iskola nélkül, község háza, iskolai leltár ellenőrzése 10-15 nap évente
7. Dolgozói telefonok számlázása	12		a körjegyzőség és az intézmény felé számláz, a dolgozók a 20%-át kifizetik
8. víziközmű hozzájárulás visszaigénylések			megszűnt
9. választások pénzügyi előkészítése, lebonyolítása, választás lebonyolításában való részvétel (ügyelet, Szav.Sz. Biz. mellett jegyzőkönyvezetés)			<u>Másnap szabadnapot nem kapunk</u> (kicsit később lehet érkezni)
10. Hivatali beszerzések	kéthavonta, negyedévenként		
11. Helyettesítés (adó)	10		
12. ügyfelfogadás	napi		
13. Közműigazolások kiadása			
14. Vagyonbiztosítás vagyon, gk.) ügyintézés			
15. Munkaügy (kinevezések, megszüntetések)			
16. Anyakönyvi rendezvényi feladatokba besegítés (elsősorban esküvő - ezért ez mindig hétfőig van)			Szabadnap nincs helyette

Tevékenységlista 5

1. Szervezeti egység: pénzügy
2. Köztisztviselő/ügykezelő
 neve: Katona Andrea
 beosztása: előadó, pü-i ügyintéző

3. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
26	közgazdász abszolutórium közig alapvizsga	5 év	0

4. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés
pénztárkezelés a két községben	folyamatos		20 óra/hó
banki ügyek	folyamatos		
banki kapcsolatok	hetente		
számlázás, továbbszámlázás	folyamatos		
összes pályázat kezelése	15 pályázat		ez a legidőigényesebb
APEH bevallások	havi		2 óra
kintlévőségek kezelése, nyilvántartása	ritka		
szociális igénylések (havonta)	havonta		
normatíva igénylések (negyedéves)	negyedév		
közhasznú támogatások pályázata, kezelése	havonta		
kisebbségi önkormányzatok pénzügyei	folyamatos, negyedévente		negyedéves elszámolások
segélyek nyilvántartása	folyamatos		
változó bér számolása	havonta		
étkezési utalványok intézése	havonta		
könyveléshez előkészítő munkák	napi		
fizetési előlegek kezelése	ritka		
munkabérek utalása	havi		
táppénz jelentések	ritka		
napi pénzügyi levelezés			

Tevékenységlista 6

17. Szervezeti egység: igazgatás

18. Köztisztviselő/ügykezelő

neve: Kerepesi Jánosné

beosztása: vezető főtanácsos

19. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
49	államigazgatási főiskola (2006)	22	gazdálkodási üi. 4 hónap

20. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés
általános igazgatás		nincs munkaköri leírása	
- testületi anyagok előkészítésében részvétel,	5		nagyon beindultak a testületek
- rendeletek előkészítésében részvétel	5-6		
- bizottsági titkári feladatok	10/év		
- adminisztráció			
- statisztikák	20/év		hatósági, anyakönyvi, esetiek stb., már van gépi iktatás, ezért a hatósági statisztika
- kapcsolatok a civilekkel			19 szervezet, év végi pályázatok előkészítés, kiértékelések, évközben operatív feladatok, rendezvényeken való részvétel
- továbbképzési terv	1		
- szabadságnylvántartás			
- vagyonnal kapcsolatos polg. mesteri ügyek előkészítése	20/év		
- eü szűrővizsgálatok szervezése	2/év		
- védőnői koordináció			
- köztisztasági, településköztisztasági felszólítások	100		
- házszámrendezés	ritka		
- sírhelyek nyilvántartása	folyamatos		

- anyakönyvvezető	napi munka (2-300 ügy)		
- állampolgársági ügyek	1-2		
- lakcím	napi		
- választási teljes munka	most sok		
- igazságügyi igazgatás (birtokvédelem)	10		
- szabálysértés	40		kiadmányozási joggal
- lakástámogatási ügyek	ritka		ritka
- jegyzői gyámügyek	30		
- állattartási ügyek	5		
- működési engedélyek	5-6		nov. 1-jétől új szabályok
- magán szálláshelyek	2		
- mezőgazdasági ügyek (vadkár, méhek stb.)	12		ritka
- parlagfű	15		
- tankötelezettségi ügyek			hatósági intézkedés nem volt, figyelemmel kísérés, nyilvántartások eljuttatása intézményekhez
- polgárvédelem	eseti		a nyáron újra kellett készíteni a terveket (39 határozat mentességről)

Tevékenységlista 7

1. Szervezeti egység: adóügyi
2. Köztisztviselő/ügykezelő
 neve: Magos Erzsébet
 beosztása: nem tudja, ügyintéző; főelőadó

3. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
52	érettségi középfokú adó- és illetékügyi ügyintéző közigazgatási alapvizsga számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítés	4	17 év adó

4. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés
adóbevételek könyvelése	folyama- tos		évente kétszer csúcsfeladat mennyiség
gépjárműadó			
iparüzési adó	250		még jövő évben neki kell feldolgoznia
magánszemélyek kommunális adója	2000		
talajterhelési díj	30		
termőföld bérbeadás adóztatása	néhány		
végrehajtás			foglalási jegyzőkönyveket nem készít, de kellene
bírságot			
adókievetés (évente 2x)			kampányfeladat, jó lenne, ha több segítséget kapna, ésszerű lenne évente csak egyszer, kellene a sokszorosítási kapacitás növelése
ügyfelfogadás			
adóigazolások			

Tevékenységlista 8

1. Szervezeti egység: szociális ig. Aranyosgadány

2. Köztisztviselő/ügykezelő

neve: Rozs Izabella ; rozsiza@pellerd.hu

beosztása: ügyintéző (szem.anyag szerint: fogalmazó; átsorolás?)

3. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben
27	-személyügyi szervező, főiskola - ECDL vizsga - irodavezetői tanfolyam - angol C középfok, B felsőfok - közigazgatási alapvizsga	3	0 piackutatónál adatfelvevő

4. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakori-sága db	A feladatot elő-író dokumen-tum/jogszabály	Megjegyzés
1. Szociális ellátás (Aranyosg.-ra)			
1.1. Közgyógyellátás	20		
1.2. Aktív korúak ellátása	50		- nem a hivatal a munkáltató, ezért a kapcsolattartás nehéz – pl. balesetvédelmi oktatásra szervezés, saját telefonköltség hányaddal
1.3. Közmunkaprogramok szerve-zése, nyomon követése	50 fő		- út a munkához roma, téli-tavaszi; lényegében lefedi a munkanélkülieket; egy család-ból legalább egy fő legyen benne
1.4. Aranyosgadányi testületi ülé-seken részvétel (általános)	12-13		- adminisztráció, jegyzőkönyv elkészítése, néha csak hetek múlva kerül rá sor; gond hogy a korábbi jegyzőtől kevés segit-séget kapott ehhez, több figye-lem kellene Aranyosgadányra is - szoc. rendelet előkészítése (jegyzői segítség alig volt)
1.5. Testületi szoc. döntések előké-szítése	180-200		- polgármester kiadmányoz
2. A 3 kisebbségi önkormányzattal	18		

való kapcsolattartás, 6-6 ülés megszervezése, jelenlét, jegyzőkönyvezés			
3. Aranyosgadányi kirendeltségen hetente 4 nap, <i>ügyfelfogadás</i> , polgármesterrel konzultáció			- korábban erre volt napi 6 órában ügyintéző, de ezt az állást 2009 tavaszától nem töltik be, ezt a munkakört most ő látja el, heti 4 alkalommal fél-fél napokra; - csak az ügyfelfogadásra elég az idő, a határozatok előkészítését a körjegyzőségben csinálja
4. szoc. ügyintéző helyettesítése	30		
5. ügyfelfogadásban részvétel			- ügyfélirányítás, ügyiratok átvétele, napi ½ óra
6. Aranyosgadányi elektronikus levelezés, rendezvények szervezése	6		- közreműködés (pl. falunapon ebédjegyek árusítása)
7. Aranyosgadányi pályázatokban közreműködés, nyomon követés	10		levelezés, ügykezelés, nyomon követés;
8. Havi segélyfizetések listázása, kifizetése	15		
9. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentések havonta	40-50		
10. Foglalkoztatási és szociális adatbázis kezelése	napi		
11. Aranyosgadányi ügyiratok napi átvétele, átvitele, aláírása stb., posta átvétele, szétosztása	napi		
12. Családi napközi működésével kapcsolatos feladatok (nytartások)	napi		átadásra került a kistérséghez
13. Gyermekvédelmi ügyek	60		normatív pénzellátás többségében
14. Házi segítségnyújtó ügyek	10		
15. Alkalmi munkavállalói könyvek	150		
16. Hagyatéki ügyek (Gadányiak)			nincs zárt tárgyalója
17. falubusszal kapcsolatos nyilvántartások, bérletellátás			

JEGYZŐI MUNKAÉRTEKEZLET MINTA-NAPIREND

I. ÁLLANDÓ NAPIRENDEK:

Napirendi téma	előterjesztő
1. A képviselő-testület aktuális döntései és az ebből adódó hivatali feladatok	körjegyző
2. A lejárt testületi határozatok végrehajtása	körjegyző
3. A hivatal munkaterve végrehajtásának állása	körjegyző
3. Új pályázatok és az ebből várható hivatali feladatok	illetékes ügyintéző
4. Folyamatban lévő beruházások állása	körjegyző, pályázati ügyintéző
5. Aktuális „kampányfeladatok” (pl. választás, adóbevallás, költségvetési tervezés, közszolgáltató szervezetek beszámoltatása, belső ellenőrzés, külső ellenőrzés)	körjegyző, illetékes ügyintéző
6. Új jogszabályok és az ezekből adódó feladatok	körjegyző, illetékes ügyintéző
7. Az ügyfélfogadás tapasztalatai, problémái	ügyintézők
8. Az egyes munkaterületek beszámolója (Havonta)	érintett ügyintézők
10. Tájékoztató a vezetői értekezletek döntéseiről	körjegyző
11. Egyebek	résztevők

II. ESETI NAPIRENDEK

Napirendi téma	Előterjesztő
1. testületi előterjesztés előkészítése	körjegyző, illetékes ügyintéző
2. önkormányzati rendelet (alkotása, módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése előkészítése)	körjegyző, illetékes ügyintéző
3. Ügyintéző beszámoltatása	körjegyző
4. Teljesítménycélok megbeszélése, meghatározása	körjegyző
5. Aktuális problémák az ügyintézésben	ügyintézők, körjegyző
6. stb.	

INTERJÚK ÖSSZEGZŐ ANYAGA
PELLÉRD

5. A belső szabályzatoknak megfelelően dolgozik-e? (2.1.1.d)

1. - nem ismeri a helyi (rá vonatkozó) szabályzatot, de valamit olvasott - e szabályzatra nem készítették fel, a jegyző nem számoltatta be az ismeretekről
2. Részben ismeri ezeket a szabályzatokat.
3. Ügyrendet nem ismeri, SzMSz-t sem.
4. (jegyző) Fontos számára a belső szabályozás. Ellenőrzi a szabályzatok szerinti működést, fontosnak tartja ezek alkalmazását. A rugalmasság azonban elengedhetetlen az ügyintézésben, döntés előkészítésben. A polgármesterrel elegendő szóban megállapodnia feladatok megosztásáról, a hivatal irányításáról és vezetéséről. Az ügyiratok, posta stb. érkeztetése tekintetében, a testületi döntések előkészítésében is célszerű, hisz a polgármester a folyamat indításával túl sok terhet vállal magára.
5. Nem ismeri a belső szabályzatokat. Nincs munkaköri leírása. Szájhagyomány útján terjed, hogy mit kell csinálni.
6. A jogszabályok alapján dolgoznak. Ügyfélfogadás non-stop, és nem a szabályzat szerint járnak el.
7. Nincs munkaköri leírása. Nem tudja, hogy milyen belső szabályzatok vannak.
8. A belső szabályzatoknak megfelelően dolgozik-e? (2.1.1.d) A jogszabályok alapján dolgozik, az SzMSz-ben meghatározottak szerint, illetve a körjegyzőségi megállapodás alapján. Jelentős önállósággal látja el a feladatait.

9.
Igen. A kiadmányozást Mártika csinálja. Az ügyfélfogadási rendet nem tartják be, folyamatosan fogadnak.

1. Hogyan értékeli az erőforrásokat? (2.1.1.c.)

1. a feladathoz a létszám elég lenne, ha nem lennének az egyéb feladatai (irattározási és ügyfélfogadási stb. feladatok)
2. Feladatai ellátásához a létszám eddig kevés volt, az iskola átadása könnyített, de továbbra is kitöltött a munkaideje. Szabadságát sem tudja kivenni időben a szabadságolási ütemterv ellenére. Saját elhatározása, hogy nem veszi ki a szabadságot, nem elvárás vele szemben, de más nem végzi el a munkáját.
3. Megítélése szerint a hozzá tartozó feladatkörök ellátásához az egy fő nem elég, mert az egyes cselekmények részfeladatai időigényesek, sokszoros ellenőrzést és utánjárást igényelnek.
4. (jegyző) Első benyomása alapján elégségesnek tartja a feladatokhoz a humán erőforrást, az ügyintézők felkészültsége az eddigi rövid tapasztalata alapján is megfelelőnek látszik. Kicsit furcsa a ház a munkavégzés szempontjából; még nem látja, hogy az ügyfél és az ügyintéző hogyan talál egymásra. Barátságtalan a tér. Ügyfélszolgálati jellege nem domborodik ki.
5. Eleg a létszám, de a többiek szerint nem, mióta nincs itt az iskola. Ugyanakkor vannak elmaradt feladatok. Lassúak, néha bürokratikusak az idősebb kollégák.. Nem ismerik megfelelően a számítástechnikát.
6. Saját munkaköréhez: a maga kapacitását elégségesnek tartja, de esetenként túlterhelt (átmeneti feladatok következtében)
7. A saját feladataihoz szűkös a kapacitás, most egyedül látja el Aranyosgadánnyal kapcsolatos ügyeket is. Esetenként otthon is dolgoznia kell, mert a munkaidő nem elég. A túlmunkáért nem kap elismerést, helyettesítési díjat sem.

8.
Megítélése szerint indokolt lenne egy további ügyintéző Gadányban, e nélkül nehezen teljesíthető munkaidőben a feladat, a Gadányi szociális ügyintézőnek sokszor túlórázni is kell.
9.
A Pellérdi feladatokhoz elégségesnek tartja az egy ügyintézőt, de a krízishelyzetes ügyek és az aktívkorú ellátottak növekedése neccessé teszi. Más azonban már nem fér bele. Szabad kapacitása nincs.

2. Hogyan, illetve mi alapján értékeli a teljesítményét? (2.1.1.e.)

1.
Nincs egyéni értékelése a munkájának, tavaly kaptak üdülési csekket, de nem mindenki, ami feszültséget jelentett. Nem tudja, mi alapján kapta. A korábbi jegyző mások előtt lecseszte az embereket, de dicsérni soha. Nem kapott soha teljesítménycélokat. Nem tudják, mi az elvárás velük szemben. Munkaköri leírása sincs, ezért ha valamit nem látnak el, azt azonnal jelzik, holott nem is tudta, hogy neki kell ellátnia. (Vannak javaslatai a teljesítmény mérésére.)
2.
Nem volt még teljesítményértékelése. Dicséret nincs, szidás sem, tehát érezheti, hogy talán elégedett a vezetés a munkájával.
3.
Nem tudja. A levegőben van, hogy dolgozz hibátlanul, gyorsan. A vezetők általában nem tudják, hogy mennyi időt igényel egy-egy feladat. A pénzügyesek pl. ezért nem járnak szabadságra.
4. (jegyző)
Nincs erre nézve tapasztalata e munkahelyen. Elvárna teljesítménycélokat és az apparátus teljesítményének rendszeres értékelését. Ebből sokat lehet tanulni és megerősítést adhat a munkához. A pozitívumokat is vissza kell jelezni.
5.
Nincs tudomása teljesítményértékelésről. Még nem volt minősítése.
6.
Szabályzat nincs; a TÉR alkalmazásra kerül, a jegyző meghatározott számára teljesítménycélokat, realizálás megbeszélése nem történt.
7.

Nem tudja. Még ne találkozott itt a TÉR-rel.
8. - nem történt még teljesítményértékelés - nem tudja, hogy milyen módon értékelik a főnökei; az ügyfelek visszajelzése és az ellenőrzések tapasztalatai alapján tud következtetést levonni. - jó lenne, ha lenne teljesítményértékelése, munkaköri leírása - kompetenciakövetelményeket is szívesen látna
9. Nincs teljesítményértékelés. Nem tudja, mi alapján ítélik meg a munkáját. Nem látja, hogy a teljesítményét teljesítményértékelés alapján ítélné meg a vezetés.

3. Milyen problémái vannak a működés során? (2.1.1.f.)

1. Sok mindent lehetne gyorsítani: pl. az érkeztetést, az ügyirat iktatóhoz történő eljuttatását.
2. - gond az elhelyezés, annak ellenére, hogy szép az épület - nincs rakodóterük - kevés az irodai helyiség - a heti vezetői értekezlet működik, de a dolgozók felé nincs információátadás a feladatokról, problémákról, lehetőségekről, tervekről és nincs bevonás a döntések előkészítésébe - a polgármester túlterhelt, kevés időt tud a hivatalra fordítani - a napi postát a polgármester kapja
3. - polgármester elfoglaltsága - a korábbi jegyző autokratikus vezetése - aránytalan munkaelosztás - szünetmentes tápegység hiánya - zsúfolt az elhelyezés
4. (jegyző) Egyelőre a helyismeret hiánya. Az induláshoz segítenek a kollégák és a polgármester is. A testületi tagokkal többször találkozott már, az átmeneti időszakban eljárta a testületi és bizottsági ülésekre. A belső működés, hangulat ismert a számára a polgármestertől kapott és „külső” információk alapján.

Még nem lát problémákat. Alapvetően konszenzuskereső embernek tartja magát.	
5.	- a korábbi jegyző stílusa - információhiány a vezetés részéről - ad hoc feladatok kellő információk nélkül - helyhiány okozta frusztráció - nyitott ajtók - túlzott vezetői elvárások, túlterhelés, ami szórtságot okoz - szabadságok bennhagyása, mert a polgármester nem veszi jó néven
6.	- ex lex állapot van, hiányzik a volt jegyző szakmaisága, bár nem jöttek ki a polgármesterrel, hivatalosan nyugdíjba ment; - költségvetés készítésnél voltak ellenvélemények, kritikus volt a jegyző - túlterhelt a polgármester - a polgármester túlzottan maximalista, a saját elvárásait, munkabírását vetíti ki a munkatársakra - több munkaértekezlet kellene - belső információáramlás javítása, polgármestertől, testülettől, néha kívülről hamarabb jön információ - az emberekkel való foglalkozás nem jó, néha emberi szóra, dicséretre lenne szükség - a hivatal szép, de számos hibája van (kicsik a munkaterületek, intimitás hiánya, adatvédelem, személyes ügyek kitergetődnek illetéktelenek előtt is, dekoncentrálttá válik az ember a „hangzavarban”
7.	- a saját területét ismeri csak - a csúcsidőszakokban sem áll rendelkezésére rendes nyomtató - kicsi a szoba főleg az ügyfélfogadáshoz - kevés a tároló hely, gond az ügyiratok tárolása - előnyomott borítékok kellenének, amivel sok munkaidő megtakarítható
8.	- sokszor a közmunkások uralják a hivatalt és zavarják a munkát - a humánpolitika hiányos, nem értékelik a munkatársakat, nincs megfelelő anyagi ösztönzés (jutalmazás) - hiányoznak a munkamegbeszélések, a napi-heti tervezés, látni kellene a többiek munkáját is - kevés az információ, nincs rendszeres tájékoztatás a tervekről, folyamatban lévő ügyekről - gond az ajtótlanság (ez csak egy küllem, nincs valódi funkciója), ugyanakkor a technika jó

9.
- az elhelyezés, munkahely kialakítása (pl a nyitottság miatt az ügyfelek az első irodába térnek be, minden ügyel; télen hideg a munkahelye, míg az emelet túlfűtött és ezek zavarók) - a polgármester keveset van benn, „vadászni” kell rá, - elavultak a monitorok a számítógépekhez, hangosak a számítógépek - ügyfélirányítást is ellát - az ügyfelek 70%-ban nem tájékozottak az ügyük intézéséről

4. A problémákra milyen megoldásokat javasol? (2.1.1.g.)

1. nincs javaslata
2. - a polgármester legalább 2 naponta adjon ½ órát az általa ellátott feladatokra, mert az aláírások hiányában folyamatos a késedelembe esés, az alpolgármester is csak heti egy napon elérhető személyesen. - jobb belső információáramlás kifejlesztése kellene
3. nincs javaslat
4. (jegyző) Még nincs problémája, nincs válasza.
5. - munkaértekezletek hetente, vagy kéthetente a vezetői értekezletek után - továbbképzések jogszabályváltozások megértetésére, házon belül, vagy kistérségi szinten
6. - jó lenne egy elő-ügyfélfogadó
7. - csekkíró beszerzése, hogy kitöltött csekk menjen ki, amellyel csökkenne az ügyfelek tévedése, az össze-vissza fizetés
8. - ügyfélirányítás megoldása (tájékoztató táblák, honlap átalakítása) - munkaköri leírások elkészítése, munkamegbeszélések rendszeresítése - zártabb terek kialakítsa átlátható ajtókkal

9.	- az irodák ajtóval való ellátása (üveg) - a számítógépek korszerűsítése - jó lenne egy ügyfélfogadó - tájékoztató táblák kellenének az ügyféltérbe - a tájékoztató nyomtatvány nem megoldás, mert nem olvassák el
----	--

5. Miben látja a Hivatal erősségeit, gyengeségeit, kockázatokat? (2.1.1.h.)

Erősségek:

1.	jók a tárgyi feltételek, szép az épület, de az épület kevésbé alkalmas a hivatali munkára, nincsen elégséges tárolótér, zsúfoltak az ügyintézői szobák
2.	- jó a polgármester, a hozzáállása alapján ez a munka az élete (néha ez a baj) - jó kollégák szakmailag is, ha kell, sokat vállalnak, de nem 8 órában (ez szerencséje a polgármesternek)
3.	- kollegialitás - jó vezetés
4. (jegyző)	a hivatal felkészültsége; bár még nem tudja, milyen a kollektíva szelleme
5.	- kollegialitás - szorongás nélküli munkavégzés lehetősége - hivatástudat
6.	- jó a kollektíva, nincsenek konfliktusok, szakmailag is segítik egymást - jó az együttműködés a vezetéssel - képzett kollégák, már az adó terén is
7.	- kollegialitás - dolgozók felkészültsége, de nem nagyon lát rá
8.	- jó felkészültségű munkatársak, naprakész tudást szereznek önállóan

- ügyfélbarát a személyzet többsége - a polgármesterekkel jó kapcsolat
9. - jó a kollegiális viszony - a gépesítettség - a jegyzőt helyettesítő ügyintéző segítőkészsége - a nagy szakmai tapasztalattal rendelkező ügyintézők - jó az ügyintézők szakmai gyakorlat szerinti megoszlása

gyengeségek:

1. - korábban a jegyző és a polgármester közötti összhang hiánya - egyes ügyintézők túlterheltek (igazgatás: Márti, akire mindent rálőcsölnek; pénzügyesek) - a polgármester a munkaköri leírások hiányában nem látja át a terhelhetőségeket - esetenként a polgármester ügyesen presszionálja a szakmai döntéseket - a polgármester fejlesztőmániás, ebben a kollégákat is túlhajtja
2. - információhiány a dolgozók körében - elhelyezés / iratok halmazában vagyunk - humánpolitika: a leterheltségek figyelmen kívül hagyása /szabadságok bennrekedése/
3. - túlmunka szükségessége
4. (jegyző) egyelőre nem lát ilyeneket
5. - rossz a munkaelosztás (a pénzügyön belül) - munkamotiválás hiánya
6. - lakossági tájékoztatás (honlap, testületi hírek stb.), ehhez az évi 10 alkalommal megjelenő újság kevés
7. - folyamatos ügyfélfogadási gyakorlat (zavarja a munkát) - kevés az információ a munkavégzéshez, az adóbevételi tervezéshez
8.

- szervezetalenség, ad hoc igények sokasága a vezetők részéről - ügymenet bonyolultsága a polgármesteri postabontás miatt - információhiány - más munkakörökre rálátás hiánya
9.

veszélyek:

1. nem jelezte
2. - Szakfeladat-rendváltozás több időt igényel a költségvetés elkészítéséhez, keleti iparterület beruházás stb. pályázatokból adódó feladatok, - forráshiány várható a pályázatok miatt - ad hoc feladatok sokasága, a napi munka ütemezhetetlensége, a munkanap tervezhetőség hiánya - juttatások elmaradása (pl. üdülési csekk)
3. - választás (önkormányzati választás várható eldurvulása)
4. (jegyző) - a választások lebonyolítása - az önkormányzat nagy mennyiségű pályázatának kezelése (pályázatírás külsőssel történik, pénzügy belül megoldott és a polgármester vesz részt benne). Jelenleg 5 nagy pályázat fut és 3 kisebb.
5. nem jelezett
6. - iparűzési adó átrendeződése - helyi adók mértékét a testület nem emelte, bevételkiesés; adóellenőrzés kellene alaposabb - az önadózás hátránya pl. szobakiadásoknál, falusi turizmusnál
7. A helyi adók beszedésének változása.
8. - választások - pályázatok mennyisége
9. nem jelzett veszélyeket

6. IT lehetőségek (2.1.1.i.)

1. megfelelőnek tartja
2. nem válaszolt
3. nem jelezte
4. (jegyző) még nincs véleménye
5. nem értékelte
6. - IT jó, bár a beszerzett gépek egy része műszakilag problémás volt (olcsó hús) - programellátás jó, - remek a rendszergazda, megbízással; más önkormányzatnál dolgozik
7. - szünetmentes áramforrás kellene - levelezéshez kis nyomtató, bár nem tudná elhelyezni
8. - rendben van; használja az internetes forrásokat, hivatalokkal való kapcsolat kialakult
9. nem közölt véleményt

.... SZ. KÖRJEGYZŐI UTASÍTÁS
A KIADMÁNYOZÁSI REND SZABÁLYOZÁSÁRÓL
(Tervezet)

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b.) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben Pellérd és Aranyosgadány Községek Körjegyzősége kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A körjegyző helyettesítését is ellátó ügyintéző (*Kerepesi Jánosné vezető főtanácsos*) jogosult az alábbi ügycsoportokban a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a határozatokat és a közbenső iratokat kiadmányozni:

- egészségügyi igazgatás,
- szociális igazgatás,
- belügyi és igazságügyi igazgatás,
- gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás,
- ipari igazgatás,
- kereskedelmi és idegenforgalmi igazgatás,
- földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás,
- közoktatási és művelődésügyi igazgatás.

A körjegyző akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a vezető főtanácsos – a munkajogi kinevezési, felmentési és fegyelmi ügyek kivételével – gyakorolja a jegyzőt megillető kiadmányozási jogokat.

A helyettesítés esetére szóló kiadmányozási jog magában foglalja a polgármester által a jegyzőre ruházott kiadmányozási jogokat is.

2. Valamennyi ügyintéző jogosult a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az ügyfelek tájékoztatását, az eljárási törvény alapján történő megkereséseket, a hiánypótlási felhívásokat tartalmazó iratokat kiadmányozni.
3. A határozatokon és egyéb ügyiratokon az aláírásokat a következők szerint kell feltüntetni:

.....
körjegyző megbízásából

.....
vezető főtanácsos/ügyintéző

4. A kiadmányozási jog gyakorlásáról a jog gyakorlója a körjegyzői vezetői értekezleten tájékoztatja a körjegyzőt.
5. A kiadmányozási jogot a körjegyző az adott ügyben az ügyintéző részéről fennálló összeférhetetlenség esetén visszavonja, más esetben – az ügyintéző kérésére, vagy az ügy kiemelt fontosságára tekintettel – visszavonhatja, illetve a kiadmányozási rend újrászabályozásával a jogosultságokat megváltoztathatja.
- 6.
7. Az utasítás 2010.hó napján lép hatályba.

Pellérd, 2010.hó ...nap

.....
körjegyző

Kapják:

1. ügyintézők
2. polgármester
3. irattár

Interjú kérdőív

Vizsgált szervezet:

1. Szervezeti egység:
2. Köztisztviselő/ügykezelő
neve:
beosztása:

3. Általános adatai

életkora	szakmai végzettsége/képzettsége	szakmai gyakorlati idő	
		e munkakörben	más közigazgatási munkakörben

4. Az ellátott feladatok:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés

5. Az ellátott feladatok a munkaköri leírás alapján:

Feladat	éves gyakorisága db	A feladatot előíró dokumentum/jogszabály	Megjegyzés

6. A belső szabályzatoknak megfelelően dolgozik-e? (2.1.1.d)
7. Hogyan értékeli az erőforrásokat? (2.1.1.c.)
8. Hogyan, illetve mi alapján értékeli a teljesítményét? (2.1.1.e.)
9. Milyen problémái vannak a működés során? (2.1.1.f.)
10. A problémákra milyen megoldásokat javasol? (2.1.1.g.)
11. Miben látja a Hivatal erősségeit, gyengeségeit, kockázatokat? (2.1.1.h.)
erősségek:

gyengeségek:

veszélyek:
12. IT lehetőségek (2.1.1.i.)

Munkanap fénykép 6

Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Készítette: Esküdt Zoltánné Felvétel időpontja: 2010. január 21.	
Időpont	Ügyintézés
7: 30 -9 : 30	- postaláda ürítése - fénymásolók, fax ellenőrzése, papírral feltöltése - telefonok - 27 minuszolás - ügyfélirányítás (2) - néhány előző napi iktatott iratok munkanaplóba átadása - posta átvétele, szortírozása; tértivevények kiosztása - 10 ügyirat iktatása - iratok beadása szignálásra, aláírásra - 4 telefon
9 :30 – 11 : 30	- 2 irat iktatása - 13 minuszolás - 5 telefon - kikért ügyiratok visszarakása - 1 ügyirat keresése ügyintézőnek - közlönyök rendezése - ügyfélirányítás (2) - határidők jelzése az ügyintézőknek - kész ügyiratok munkanaplóba írása - teafőzés polgármesternek - fénymásolás - besegítés postabontásba - 1 ügyirat beírása munkanaplóba
11 : 30-13 : 30	- számlák másolása, átadása pénzügynek - szignált iratok átvétele - 6 iktatás - 3 telefon - fénymásolás 2x - ügyfélirányítás (1) - ügyintézőnek átadás munkanaplóba (1) - ügyirat keresése ügyintézőnek (1)
13 : 30. : 16:00	- 13.30 – munkaidő lejárt - 2 iktatás - 1 minuszolás - 1 telefon - ügyirat átadása ügyintézőnek (1) - 14.00 munka vége

Munkanap fénykép 4

Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Készítette: Ferenczyné Hainicz Ilona Felvétel időpontja: 2010. január 20.	
Időpont	Ügyintézés
7: 30 -9 : 30	- E-adat szolgáltatás a MÁK-hoz - üzenetek, adatforgalom, aktuális letöltések áttekintése - levelek leadása iktatásra - jegyzői kérésre adatgyűjtés pellérdi bevételekről - konkrét szállítóra vonatkozó számlák kigyűjtése 2 évre és azok összesítése - vezetői kérésre a 2009. 09. 30-i költségvetési előirányzat-módosítás anyagának megadott szempont szerint csoportosított összeállítása
9 :30 – 11 : 30	- beruházási-gazdasági és Eü ellátási statisztikák készítése - Aranyosgadány folyószámla hitelének megújításához nyomtatványok kitöltése, a kitöltéshez szükséges adatok kikeresése és rendszerezése (tényadatok 2009-ről és 2008-ról, szállítói és vevői tartozások, stb.)
11 : 30-13 : 30	- folyószámlahitel megújítási munka folytatása - ebéd - táblázatok készítése a folyószámlahitel anyaghoz
13 : 30. : 16:00	- táblázatok készítése a folyószámlahitel anyaghoz - telefon MÁK-ba - a 2010. évi költségvetési űrlapok tanulmányozása a PM honlapján - szakfeladatok szerinti tételes lekérés a Számadó programból, összeállítás készítése a körjegyző számára - függő átfutók rendezése a könyvelésben - decemberi hó közti bérfeladás és a könyvelés között - átadott, átvett pénzeszközök egyeztetése Pellérd és Körjegyzőség között

Munkanap fénykép 2.

Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Készítette: Herczegné Jurisics Zsuzsanna Felvétel időpontja: 2010. január 21.	
Időpont	Ügyintézés
7: 30 -9 : 30	- Pénztár előző napi számlák felvitele, pénztárral kapcsolatos teendők - Polgármester úrnak X szállító 2009. évben átutalt számláinak kigyűjtése, és fénymásolása - Átutalt számlák átnézése, pótolandó teljesítésigazolások megjelölése, aláíratatása - Új ügyirat áttekintése előadókönyvben, - E.ON ügyben Gayer Józsefnek telefon (próbálkozás)- de nagyon nehéz elérni - nem sikerült
9 :30 – 12 : 00	- Mecsek Zászló Műhelybe telefon: elkészültek-e a megrendelt zászlók (Az árajánlat szerint kiszámolom mennyi pénzt kell vinni, körjegyző asszonnyal megbeszélem a zászlók elhozását) - Végignézem a 2008.évi utalásoknak a listáját és a kért számlákat polgármester úr kérésére kezdem kifénymásolni, Ilike is átadja a könyvelésből a listát, ami segítségével könnyebb megtalálni a keresett számlákat. A másik felét így már a könyvelés alapján keresem. - Körjegyzőasszony kérésére átnézem a 2007. évi munkaügyi iratokat, nem került-e véletlenül hozzám 2006. évben megszűnt dolgozónak a személyi anyaga – akkor még nem én csináltam a munkaügyet - (de nincs nálam.) - A közüzemi számlákban megküldött mérőóra állásokat (gázfogyasztás) egyeztetem az általunk leolvasott bejelentett óraállással. (Ha hiba van benne, nem fizetjük ki, reklamálunk, kísérőlevélben visszaküldjük a számlát. - Átnézem az utalandó számlákat, a közüzemi számlákat lefénymásolom, felcímkézem, hogy kinek kell leigazolni, telefonálok az iskolába, az igazgató úrnak, hogy jöjjön aláírni. (Amíg nincs aláírva, nem utaljuk a közüzemi számlákat) A számlákra teljesítésigazolás bélyegző kerül. - Az E.On-nál ismételten megpróbálom Gayer Józsefet elérni – segítséget szeretnénk tőle kérni közvilágítással kapcsolatos ügyben. A telefon kicsörög, elérni mégsem tudom. - Számlákat rögzítek, közben csörög a telefon is - Utalás (szállító, bankszámlaszám, számlaszám, összeg) egyeztetése, közben a Márti kérésére, IMI-ben megnézem egy volt kolléganő pontosan mikor volt alkalmazva, milyen besorolással. - Ismételten tüzetesen átnézem a munkaügyi anyagokat, hogy a keresett személyé véletlenül nem került-e hozzám.- de nincs
12 : 45-14 : 15	- Befejezem a rögzített utalandó tételek ellenőrzését, 5 tétellel (amiről nem hiányzik a teljesítésigazolás) elmegyek a polgármester úrhoz, hogy eze-

	ket el kellene utalni, írja alá, és jöjjön aláírni a gépen, de a kísérlet sikertelen. - A 2009. IV. negyedévében készített munkaügyi iratok átnézése, rendezése - Gayer Józsefet ismételten keresem telefonon az E.On-nál – tolmácsolom a polgármester úr kérését.
14 : 15. : 16:00	- Az államkincstár honlapjáról (E-adat.....) IMI üzenetek megnézése, ki-nyomtatása, programfrissítések, adatküldések letöltése a hozzátartozó útmutatókkal - Mentések, programfrissítés és adatküldések betöltése - Utalványozó lapok fénymásolása (nyomtatvány) - Magánnyugdíj pénztári tagsági okirat postázása illetményszámfejtő hely-re - Segélyhatározatok átvétele (aláírással) kifizetéshez szociális kolléganőtől

Munkanapfénykép 3

Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Készítette: Katona Andrea Felvétel időpontja: 2010. január 20.	
Időpont	Ügyintézés
7:30 - 9:30	– E-mail-ek ellenőrzése, beérkezettek feldolgozása – Banki terminálok (Pellérd, Körjegyzőség, Aranyosgadány) pénzforgalmak megnézése, ellenőrzése – Pécsi Kistérségi ÁMK 2009. IV. n. évi Áfa ellenőrzése – Jegyzőasszonynak statisztikai adatok keresése interneten – Pécsi Kistérségi ÁMK gazdasági vezetőjével megbeszélés Áfájuk kapcsán – Körjegyzőségi utalások felvitele (4 tétel) – Jegyzővel történő utalványoztatás – Aranyosgadány utalás – Körjegyzőség utalás – 0901-es APEH bevallás előkészítése, kitöltése – APEH-val telefonos konzultáció bevallás kapcsán – Aranyosgadány aláírás bejelentő kartonok elkészítése – OTP felhívás (sikertelen) – MÁK konzultáció telefonon Aranyosgadány CÉDE és TEKI pályázatok szerződéskötése kapcsán
9:30 - 11:30	– OTP telefon Csukás Béla – Körjegyző kinevezés másolata bankoknak – OTP faxolás Electra új jelszó kérelmekhez – Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezetbe átmentem dokumentumokért – Jegyzőnővel megbeszélés (szerződések, Testületi határozatok CÉDE-TEKI pályázatokhoz Aranyosgadány) – MÁK telefon Horváth Pálmával – Csurgókné polgármester asszonnyal telefonos megbeszélés – Aranyosgadány Járdafelújítás pályázat tételes költségvetésének átdolgozása, aláírása, faxolás MÁK-ba – Pellérd Önkormányzat ÁFA bevallás ellenőriztetése/egyeztetés Polgármester Úrral – Áfabevallás javítása – Áfabevallás Polgármesterrel aláírás, utalványoztatás – 0901 és 0965 bevallások elküldése ügyfélkapun keresztül, értesítési igazolások letöltése – Közbeszerzési anyagok között határozat kikeresése – Projekt Előrehaladási Jelentés (ÁROP) kitöltési útmutató letöltése, tanulmányozás megkezdése
11:30 - 13:30	– Ebéd – Projekt Előrehaladási Jelentés folytatása (kitöltés) (20 oldalas anyag) – Polgármesterrel megbeszélés ÁMK Iskola ügyében – ÁMK Iskola TÁMOP pályázata ügyében telefonálgatás

	– Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet telefon – Polgármesterrel megbeszélés ÁMK Iskola ügyében folytatás – Projekt Előrehaladási Jelentés folytatása (kitöltés) (20 oldalas anyag)
13:30 - 15:30	– VÁTI-val telefon PEJ kapcsán (ÁROP) – PEJ folytatása – Munkaszerződések aláírása közcélú munkásokkal – PEJ folytatása – Segélyhatározatok átvétele Szlanyinkánétól – PEJ folytatása – Mihály Tibor volt közmunkással telefon táppénze kapcsán – Kistérség telefon közmunkásokról – PEJ folytatása, nyomtatása, átnézése – Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet telefon folyószámlahitellel kapcsolatban – APEH nyugták letöltése (0901, 0965) – Kistérségnek levélírás (Közcélú foglalkoztatás munkaszerződések)
15:30 - 17:30	– DDRFÜ Telefon Merekva Éva – Pócze Erika pályázatíró telefon – MÁK-nak levélírás, hiánypótlás küldése – MNV Zrt.-nek levélküldés (értésítés) – Utalás rögzítés Aranyosgadány – Levélírás PRKK-nak, szolgáltatási szerződés EKF ügyében – Számlák postázása – Helyszíni ellenőrzéshez nyilatkozatok megírása, kataszteri Q lapok kinyomtatása, földhivatali kérelem kitöltés – EBEV-en adózói törzsadatok ellenőrzése (ÁFA kör jogosultságok kapcsán)
17:30 - 19:00	– Továbbszámlázások (ÁMK-nak, Körjegyzőségnek, Doktornő, Közüemi Kft) Számlák kimásolása (közüzemi számlák), nyilvántartás felvezetése, számlázás, postázás
19:00	– Hazamenetel

Munkanap fénykép 5

Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata Készítette: Rozs Izabella Felvétel időpontja: 2010. január 26.	
Időpont	Ügyintézés
7: 30 -8 : 25	- ügyfélfogadás aktív korúak ellátása ügyében - eü szolgáltatásra való jogosultság ügyben ügyfélfogadás, kérelmek átvétele, tájékoztatás adása (szociális ügyintéző helyettesítése) - aranyosgadányi munka előkészítése (posta, utalások, ügyiratok, polgármesteri aláírandók összegyűjtése)
8:25-8:40	- utazás Aranyosgadányba
8 :40 – 11 : 30	- ügyfélfogadás átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, lakásfenntartási támogatás ügyekben - nyomtatványok kiadása ügyfeleknek - telefon nyugdíjfolyósítóhoz Oroszi Zoltánné méltányossági nyugdíj kérelme ügyében - egyeztetés a polgármesterrel a délutáni testületi üléssel kapcsolatban - posta kiosztása, utalások aláíratása, e-mailek áttekintése és válaszok megírása - közmunka programhoz védőital és eszközbeszerzés intézése - telefon a pellérdi iskolához - anyakönyvi kivonat ügyintézése - fénymásolás ügyfél részére (orvosi lelet, zárójelentés) - területalapú támogatás ügyében tájékoztatás az ügyfél részére és a falugazdászhoz irányítása
11 : 30-13 : 30	- visszautazás Pellérdre - posta kiosztása, iratok átadásra iktatásra - ebéd - testületi ülésre határozatok előkészítése, jogosultság vizsgálat, jelenléti ívek készítése, kérelmekről összesítő lista készítése - közfoglalkoztatási terv tervezetének véglegesítése a testületi döntéshez
13 : 30. : 16:30	- szociális ügyintéző helyettesítése és saját ügyfelek fogadása - folyamatban lévő ügyekben határozat-tervezet készítése, illetve hiánypótlásra felszólítás aláíráshoz előkészítése - postázás - foglalkoztatási és szociális adatbázis áttekintése - munkaszerződések aláíratása, továbbítása - térítvények hozzárendelése ügyiratokhoz - jogerősítés - telefonok (kistérség, pécsi szociális központ, munkaügyi központ) - nyilvántartás vezetése

Munkanap-fénykép 1.

Önkormányzat neve: Pellérd Község Önkormányzata	
Készítette: Szlanyinka Lászlóné	
Felvétel időpontja: 2010. január 20.	
Időpont	Ügyintézés
7.30-7.40	Ügyfél - aktív korúak ellátása iránti kérelem
7.40-8.15	Közmunka programban résztvevő ügyének intézése
7.15-9.00	Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény határozat készítése 2 db
9.00-9.30	Szociális bizottság ülésére anyagok előkészítése
9.30-10.30	Közmunkaprogramban résztvevők ügyének intézése, telefonos egyeztetés Kistérséggel, fénymásolás, fax
10.30-10.45	Ügyfél tájékoztatása közgyógyellátásról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
10.45-11.10	Közmunkaprogramban résztvevők ügyeinek intézése, fénymásolás, nyomtatvány kitöltés
11.10-11.20	Ügyfél - lakásfenntartási kedvezmény iránti kérelem
11.20-11.30	Ügyfél - lakcím bejelentés
11.30-11.40	Ügyfél - átmeneti segély iránti kérelem
11.40-11.55	Ügyfél - átmeneti segély iránti kérelem
12-12.45	Ebéd
12.45-13.20	Közmunkaprogramban résztvevő nyilatkozatainak kitöltése
13.20-14.00	Postázás
14.00-14.15	Feljegyzés készítése közmunkaprogrammal kapcsolatban
14.15-15.15	Szociális bizottság ülésére anyagok előkészítése
14.15-16.20	Szociális bizottsági ülés, jegyzőkönyvvezetése

Munkanap fényképezés

Készítette: Kerepesi Jánosné 2010. január 18-én hétfőn.

Kezdés	Befejezés	A végzett munka megnevezése/tárgy	Közben végzett munka megnevezése/tárgya	Kezdés	Befejezés
Óra/perc					
7:25	7:30	Érkezés, Bejegyzés a jelenléti ívbe, gépek bekapcsolása			
7:30	7:35	Hivatali e-mail posta átnézése, olvasása, szükséges anyagok kinyomtatása, továbbítása			
7:35	7:50	Állig.hív. EAR fiók átnézése, érkezett értesítések kinyomtatása, továbbítása, gépre történő átmásolása			
7:50	9:55	Képviselők (14 fő) és polgármesterek (2 fő) vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos kötelezettségre vonatkozó figyelemfelkeltő levél megírása, útmutató, vagyon-nyilatkozatnyomtatvány, átvételi elismervény szükséges számban történő másolása, aláírásra továbbítása	Adós kolléganővel és a szociális ügyintézővel kérésükre egyeztettem a hatósági statisztikában a II. fokú döntések szerepeltetését	8:03	8:10
			Ügyfél érdeklődött házasságkötéssel, és az eljárással kapcsolatos dolgokról, tájékoztatás megadása	8:30	8:40
			Telefonon pécsi anyakönyvvezetővel haláleset anyakönyvezése kapcsán születési anyakönyvi bejegyzés egyeztetése	8:45	8:50

			Aranyosgadányi polgármester asszony-nal telefonon beszélgetés árverezésre kerülő ingatlan elővásárlása ügyében, Vht. vonatkozó rendelkezései átnézése	9:10	9:25
			Telefonon beszélgetés Szabó Norbert végrehajtó munkatársával az árverezési eljárás gyakorlati kérdéseiről, az áverésen való részvétel feltételeiről	9:25	9:30
			Aranyosgadányi polgármester asszony visszahívás, további teendők megbeszélése jegyző asszonnyal	9:30	9:45
9:55	10:10	Aláírt vagyonyilatkozatra felkérő levelekhez mellékletek csatolása, borítékolása, postázása			
10:10	10:25	Postabontás, érkeztetés, rendezés átadás szignálásra			
10:25	14:10	Bejelentési kereskedelmi tevékenység megkezdéséről eljárás indítása	Közben Pécsi Kistérségtől hívtak Horváth Zoltán letiltása ügyében.	10:25	10:30
		kapcsán kérelem átvizsgálása, nyilvántartásba vétel, igazolás megírása a nyilvántartásba vételről, bejelentőlap záradékkal történő ellátása, 8 hatóság részére végzés elkészítése, aláírásra továbbítása	MÁK szekszárdi kirendeltségénél telefonon egyeztetés több ügyintézővel is, hogy hova tűnt, illetve utalták Horváth Zoltán letiltását, amely egy Jónás Elemér sértett kártérítése	10:30	10:45
			ebéd	12:05	12:45
		Működési engedélyezési eljárás iránti kérelme kapcsán beadott okiratok átvizsgálása, illeték hiánypótlására	Metzing József polgármester úrral megbeszélés a polgármesteri utasításokról	12:45	12:55

		vonatkozóan telefonon megkerestem kérelmezőt, helyszíni szemléről szóló végzés ügyfelek, szakhatóságok részére történő megírása, aláírásra továbbítása	Ügyfél tájékoztatása ingatlan adásvételi szerződése megírásáról, ügyvédje megkereséséről , ügyvédnek jogerős határozat és változási vázrajz faxolása	12:55	13:05
			Telefonon kerestek Állig. Hiv.ból ált. egy. választás névjegyzékkészítés ügyében,	13:05	13:10
			Ügyfél tájékoztatása szociális ügyéről, szóbeli értesítés környezettanulmány felvételéről,	13:10	13:25
14:10	14:20	Ismétel idézés megírása, aláírásra továbbítása			
14:20	14:30	Mezőőrrel és gyepmesterrel telefonon megbeszélés Szőlőhegy kóborló kutya befogása ügyében			
14:30	14:40	lakcímügyintézés			
14:40	15:20	Gyermek családi nevére vonatkozóan jegyzőkönyv felvétele idézett ügyféllel, ugyan ezzel az ügyféllel lakcím-ügyintézés			
15:20	15:30	Ügyfél tájékoztatása lakásépítési kedvezmény átjegyzési kérelem ügyében			
15:30	16:10	Aláírt kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételi eljárás ügyében írt értesítések borítékolása, tv., postázása, működési engedélyezése eljárásban szintén			

16:10	16:15	Idézés postázása, tv.			
16:15	16:45	Lakcím-bejelentési kérelmek rögzítése gépre, szállító kinyomtatása, jelentőlapok fénymásolása, majd postázása			
16:45	17:10	ASZA gépen fórum, levelezés blokk megtekintése, hírek, üzenetek átolvasása.			
17:10	18:00	Új anyakönyvi törvény és végrehajtási rendeletei átolvasása			
Fenti részletezés nem tartalmazza a kisebb telefonhívásokat, rövidebb megbeszéléseket a kollégákkal, banki aláírásra fordított időt, fogyatékos ügyfelemmel való beszélgetést (két alkalom), egy tea megfőzését, és a toalett használatot.					

Társadalmi/egyházi/civil szervezet neve:

Székhelye:

Pellérd Község Önkormányzata és a civil szervezetek kapcsolata

1) Az önkormányzattal való kapcsolat területei:

- együttműködés helyi programok szervezésében; ezek:
- közreműködés az önkormányzat fejlesztési tervei
 - a) előkészítésében
 - b) megszervezésében
 - c) végrehajtás társadalmi ellenőrzésében
- részvétel a képviselő-testület ülésein
- javaslatok kidolgozása az önkormányzat számára az alábbi területeken:
- egyéb, éspedig:

2) A kapcsolattartás eszközei:

- testületi (bizottsági) üléseken részvétel
- esetenként a polgármester felkeresése
- a hivatal esetenkénti felkeresése
- az önkormányzat honlapján keresztül
- egyéb módon:

3) Megítélése szerint az önkormányzat szerveivel való kapcsolat:

- elfogadhatatlan
- megfelelő
- kiváló

4) Az önkormányzat a javaslataikat

- általában elfogadja
- általában nem fogadja el
- esetenként elfogadja
- nem foglalkozik vele

5) Milyen problémákat lát az önkormányzattal való kapcsolatban?

6) Mit javítana az önkormányzat civil kapcsolataiban?

KÉRDŐÍV
(Ügyfél elégedettség mérése)

1. Milyen okból kereste fel a hivatalt?

☐ tájékozódni akart valamiről

☐ ügyet intézett

2. Sikerült-e a tájékozódás, megkapta azt az információkat amire szüksége van?

☐ igen,

☐ csak részben,

☐ nem,

☐ nem ide tartozik az ügy

3. Ha, csak részben, vagy nem, ki miatt nem?

☐ hivatal miatt ☐ az ügyfél miatt ☐ is-is,

4. Mi készítette az ügyintézésre?

☐ értesítést kapott

☐ saját akaratából jött

5. Milyen ügyben járt a hivatalban?

☐ adó ☐ gyám ☐ igazgatás ☐ szociális

☐ ügyfélszolgálat, okmány ☐ építés ☐ egyéb

6. Sikerült-e elintézni az ügyét?

☐ igen ☐ csak részben

☐ nem. ☐ nem ide tartozik az ügy

7. Ha, csak részben, vagy nem, ki miatt nem?

☐ hivatal miatt ☐ az ügyfél miatt ☐ is-is,

8. Amennyiben valamilyen nyomtatványt kellett kitöltenie szüksége volt valamilyen segítségre?

☐ nem, egyedül töltöttem ki ☐ igen, kaptam segítséget

9. Mennyire elégedett az ügyintézők munkájával (hozzaértés)?

☐ elégedett ☐ inkább elégedett ☐ inkább elégedetlen ☐ elégedetlen

10. Mennyire elégedett az ügyintézők segítőkészségével?

☐ elégedett ☐ inkább elégedett ☐ inkább elégedetlen ☐ elégedetlen

11. Mennyire elégedett azzal, ahogy a hivatal munkatársai segítenek tájékozódásban, eligazításban?

☐ elégedett ☐ inkább elégedett ☐ inkább elégedetlen ☐ elégedetlen

12. Mennyire elégedett a hivatali körülményekkel (tisztaság, kényelem, stb.)?

☐ elégedett ☐ inkább elégedett ☐ inkább elégedetlen ☐ elégedetlen

13. Összességében milyennek értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját? 1 2 3 4 5

14. A korábbi évekhez képest tapasztalt-e változást a Polgármesteri Hivatal munkájának színvonalában?

☐ jobb lett ☐ nem változott ☐ romlott

15. Milyen elvárása van a Hivatal munkájával kapcsolatban, ami ha teljesülne Önt, mint ügyfelet elégedettebbé tenné?

.....
.....
.....
.....

A válaszadó jellemzői: ☐ fiatal (30 évig) ☐ középkorú (30-60 év) ☐ idős (60 év feletti)
☐ nő ☐ férfi